

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN JURÍDICA, ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA PARA LA EMPRESA “DELIBOCADITOS”.

TRABAJO DE TITULACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

DAYSÍ MERCEDES ANDRADE RIVAS

DIRECTORA: DRA. ULIANOVA MALDONADO

QUITO, FEBRERO 2014

**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES**

HOJA DE APROBACIÓN TRABAJO DE TITULACIÓN

**PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN JURÍDICA, ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA PARA LA EMPRESA “DELIBOCADITOS”.**

DAYSI MERCEDES ANDRADE RIVAS

DRA. ULIANOVA MALDONADO

.....

DIRECTORA DE TRABAJO DE TITULACIÓN

(FIRMA)

ING. NANCY PÉREZ

.....

LECTORA DE TRABAJO DE TITULACIÓN

(FIRMA)

ING. MIRIAM RUBIO

.....

LECTORA DE TRABAJO DE TITULACIÓN

(FIRMA)

QUITO, FEBRERO 2014

AGRADECIMIENTO

Primeramente quiero dar gracias a Dios, por haberme concedido la vida y estar conmigo en cada paso que doy, por la sabiduría que pone en mi mente y en mi corazón y por haber puesto en mi camino personas que han sido mi soporte y compañía a cada momento.

A mis Padres y a mi hermano, les agradezco el cariño y comprensión, ya que han sabido formarme como una persona de buenos sentimientos, hábitos, valores y principios.

A mi esposo y a mi hija, por constituirse en una razón para vivir y ser fuente de inspiración en mi superación diaria.

A mis amigos y compañeros por haberme brindado su amistad, sus consejos y su apoyo incondicional, de manera especial quiero destacar mis sentimientos a mi buena amiga Johanna.

A mis maestros y profesores, destaco el sentimiento de gratitud y estima por su tiempo, su apoyo y por los conocimientos que me transmitieron en el desarrollo de mi formación profesional, en especial a la Dra. Ulianova Maldonado, a la Ing. Nancy Pérez y a la Ing. Miriam Rubio, por haberme guiado con profunda sabiduría y dedicación en el desarrollo de este trabajo y llegar a la culminación del mismo.

Quito, 10 de Septiembre del 2013

AUTORIZACIÓN

Como propietario de la empresa denominada “DELIBOCADITOS”, autorizó a la Srta. DAYSI MERCEDES ANDRADE RIVAS, a utilizar la información necesaria para la elaboración de la tesis de grado titulado **PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN JURÍDICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA LA EMPRESA “DELIBOCADITOS”**.

La Srta., puede hacer uso de esta autorización para su respectivo trámite.

Atentamente,

**SR. SEGUNDO DIAZ
PROPIETARIO
C.I. 1700272456**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN, 1

CAPÍTULO I SITUACIÓN ACTUAL

1.1 HISTORIA, 3

1.1.1 ANTECEDENTES, 3

1.1.2 SITUACIÓN ACTUAL, 6

1.1.2.1 ANÁLISIS DE COMPRAS, 7

1.1.2.2 ANÁLISIS DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN, 8

1.1.2.2.1 PRODUCTO, 8

1.1.2.2.2 PRODUCCIÓN, 11

1.1.2.3 ANÁLISIS DE VENTAS, 14

1.1.2.3.1 MERCADO, 14

1.1.2.3.2 OFERTA, 15

1.1.2.3.3 PRECIO DE LOS PRODUCTOS, 16

1.1.2.3.4 PRECIO DE LOS FACTORES, 18

1.1.2.3.5 LA TECNOLOGÍA, 21

1.1.2.3.6 LAS EXPECTATIVAS, 23

1.1.2 ASPECTO JURÍDICO, 23

1.1.3 ASPECTO ADMINISTRATIVO, 24

1.1.4.1 PROCESO PRODUCTIVO, 24

1.1.4.2 PERSONAL DE LA EMPRESA, 26

1.1.5 ASPECTO FINANCIERO, 27

1.1.5.1 INGRESOS, 27

1.1.5.2 COSTOS, GASTOS Y OTROS DESEMBOLSOS, 28

1.1.5.3 ACTIVOS, 30

CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO

2.1 ASPECTO JURÍDICO, 33

2.1.1 PASOS PARA CONSTITUIR LA EMPRESA, 33

2.1.2 NORMATIVA LEGAL, 35

2.1.2.1 COMPAÑÍA EN NOMBRE COLECTIVO, 36

2.1.2.2 COMPAÑÍA EN COMANDITA SIMPLE, 37

- 2.3.3.1.2 LISTADO DE NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA, 84
- 2.3.3.2 LAS NIIF PARA PYMES, 85
 - 2.3.3.2.1 PRINCIPALES ASPECTOS DE LAS SECCIONES DE LAS NIIF PARA PYMES QUE APLICAN A LA EMPRESA, 89
- 2.3.4 NORMATIVA TRIBUTARIA, 113
 - 2.3.4.1 IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA), 114
 - 2.3.4.1.1 RETENCIONES DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA), 117
 - 2.3.4.2 IMPUESTO A LA RENTA, 119
 - 2.3.4.2.1 RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IMPUESTO A LA RENTA, 124

CAPÍTULO III PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN

- 3.1 ASPECTO JURÍDICO, 126
 - 3.1.1 CONSTITUCIÓN, 126
 - 3.1.2 NOMBRE O RAZÓN SOCIAL, 127
 - 3.1.3 TIPO DE EMPRESA, 128
 - 3.1.4 REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES, 128
 - 3.1.5 PATENTE MUNICIPAL, 132
 - 3.1.6 PERMISO DEL CUERPO DE BOMBEROS, 133
 - 3.1.7 PERMISO SANITARIO DE FUNCIONAMIENTO, 134
 - 3.1.8 LEGISLACIÓN LABORAL, 135
- 3.2 ASPECTO ADMINISTRATIVO, 136
 - 3.2.1 PLANIFICACIÓN, 136
 - 3.2.2 ORGANIZACIÓN, 139
 - 3.2.3 LA DIRECCIÓN, 142
 - 3.2.4 EL CONTROL, 143
- 3.3 ASPECTO FINANCIERO, 146
 - 3.3.1 CREACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS, 147
 - 3.3.2 INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS, 151
 - 3.3.3 IDENTIFICACIÓN DEL PUNTO DE EQUILIBRIO, 156
 - 3.3.3.1 INGRESOS, 157
 - 3.3.3.2 ESTABLECIMIENTO DE COSTOS / GASTOS FIJOS Y VARIABLES, 158
 - 3.3.4 PRESUPUESTOS, 164
 - 3.3.5 PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS, 176
 - 3.3.5.1 ESTADO DE RESULTADOS PROYECTADO, 176
 - 3.3.5.2 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA PROYECTADO, 177

CAPÍTULO IV CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1 CONCLUSIONES, 179

4.2 RECOMENDACIONES, 181

BIBLIOGRAFÍA, 183

ANEXOS, 185

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1.- FACES DE LA ADMINISTRACIÓN, 52

GRÁFICO 2.- CLASIFICACIÓN DE CUENTAS CONTABLES, 77

GRÁFICO 3.- RETENCIONES DEL IVA, 118

GRÁFICO 4.- RETENCIONES DEL IMPUESTO A LA RENTA, 125

GRÁFICO 5.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL, 140

GRÁFICO 6.- PUNTO DE EQUILIBRIO, 163

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA 1.-	DETALLE DE INVERSIÓN INICIAL, 4
TABLA 2.-	DETALLE DE COMPRA, 6
TABLA 3.-	LISTADO DE PRODUCTOS Y PRECIOS, 17
TABLA 4.-	PRECIO DE LOS FACTORES, 19
TABLA 5.-	VENTAS SEMANALES, 28
TABLA 6.-	DESEMBOLSOS, 29
TABLA 7.-	DETALLE DE ACTIVOS FIJOS, 31
TABLA 8.-	DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS, 32
TABLA 9.-	FASES DE LA ADMINISTRACIÓN, 64
TABLA 10.-	PLAN DE CUENTAS, 78
TABLA 11.-	CALENDARIO DE DECLARACIÓN DEL IVA, 116
TABLA 12.-	PERFILES Y FUNCIONES, 140
TABLA 13.-	MOTIVACIÓN Y CAPACITACIÓN, 142
TABLA 14.-	MATERIAL SEMANAL, 144
TABLA 15.-	HORARIO SEMANAL DE ADMINISTRACIÓN Y VENTAS, 144
TABLA 16.-	HORARIO SEMANAL DE PRODUCCIÓN, 145
TABLA 17.-	INGRESOS ACTUALES, 158
TABLA 18.-	DETALLES DE COSTOS Y GASTOS FIJOS Y VARIABLE, 159
TABLA 19.-	VARIABLES DEL PUNTO DE EQUILIBRIO, 161

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO 1.- MINUTA DE CONSTITUCIÓN,	186
ANEXO 2.- FACTURA,	199
ANEXO 3.- COMPROBANTE DE RETENCIÓN,	200
ANEXO 4.- SOLICITUD DE EMPLEO,	201
ANEXO 5.- CONTRATO DE TRABAJO,	203
ANEXO 6.- CÓDIGO DE ÉTICA,	208
ANEXO 7.- ORDEN DE COMPRA,	210
ANEXO 8.- CONTROL DE ASISTENCIA,	211
ANEXO 9.- HOJA DE INVENTARIO,	212
ANEXO 10.- REGISTRO SANITARIO,	213
ANEXO 11.- TASAS Y PORCENTAJES DE INTERÉS PARA PRÉSTAMOS,	214
ANEXO 12.- INFLACIÓN,	215

RESUMEN EJECUTIVO

En Ecuador la pequeña y mediana empresa constituyen uno de los sectores más grandes y representativos del país, el cual se encuentra limitado por el desconocimiento técnico y jurídico de las personas que emprenden este tipo de negocios, los cuales crecen de manera irregular, dejando de lado las formalidades legales, contables y tributarias que se deben poner en práctica para el normal funcionamiento de la organización.

Muchas de las empresas familiares se manejan de manera informal por lo que existe casos en los cuales éstas podrían estar acarreando pérdidas, pero sus dueños no lo perciben, de esa manera siguen en funcionamiento sustentadas por préstamos o por inyección de nuevos capitales.

En lo relacionado con la industria panadera y pastelera a nivel nacional, se percibe una demanda vertiginosa, por lo que es preciso formar empresas que cumplan con todos los lineamientos de tipo jurídico, administrativo, contable y tributario a fin de tener un control empresarial y contribuir al desarrollo económico del país.

Una propuesta de organización integral contribuirá con las directrices a seguir para que la empresa “Delibocaditos” logre implementar controles, conozca su situación económica, tome decisiones acertadas y funcione legalmente en el país.

INTRODUCCIÓN

La empresa “Delibocaditos” viene funcionando desde el año 2000, pero de una manera eminentemente empírica en el orden organizacional, mas por el contrario cuenta con personal calificado para la elaboración de productos de pastelería fina para su posterior comercialización y distribución.

Actualmente “Delibocaditos” no se encuentra constituida con personería jurídica, y carece de un sistema de control contable o tributario por lo que no se evidencia de manera palpable su situación financiera real.

En Ecuador la Superintendencia de Compañías determina los pasos a seguir para la creación de empresas, todas las organizaciones jurídicas deberían cumplir con esos pasos y constituirse legalmente.

El control contable ayuda a obtener información de la situación real de la empresa por lo que debe ser llevado de manera constante y consiente para evitar cifras alteradas y en consecuencia la toma de malas decisiones.

También se debe considerar que las empresas deben cumplir con las normas tributarias señaladas por la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, debido a que esta se encuentra en constante cambio es necesario conocer el tipo de impuestos que afectan a este tipo de empresas.

Es indispensable estar al día tanto con el SRI, la Superintendencia de Compañías, el IESS y el Municipio pues ellos tienen facultad para sancionar por el incumplimiento de la ley.

Implementar procesos organizacionales y estructurales para la empresa “Delibocaditos” permitirá conocer sus condiciones actuales, así como evaluar el posible crecimiento del negocio a futuro.

1. SITUACIÓN ACTUAL

En este capítulo se resume la historia de la empresa “Delibocaditos” desde su inicio hasta el presente año, tiempo en el cual se obtuvo información de la situación económica y del entorno donde se desenvuelve este negocio.

1.2 Historia

1.2.1 Antecedentes

En los últimos años se ha evidenciado un despunte en la industria panadera y pastelera, se observa que existen negocios pequeños y grandes tanto nacionales como internacionales en cada barrio de la ciudad de Quito, por lo que se demuestra claramente que es un sector en proceso de desarrollo.

En el año 2000 un grupo familiar establece una pastelería localizada en el sector de Barrionuevo en la ciudad de Quito, el cual tenía como actividad principal la producción de panes y pasteles. Adicionalmente se ofrecía productos complementarios como leche, yogurt, queso, etc. En primera instancia el negocio marchaba exitosamente, sin embargo no se analizaba el proceso productivo, desde la recepción de materia prima hasta el despacho de producto final.

En lo relacionado a la inversión inicial se adquirió maquinaria, vitrinas y estanterías para adecuar el local, se realizó el primer desembolso que se muestra en el cuadro a continuación:

Tabla 1

Detalle de Inversión Inicial		
Descripción	Cantidad	Costo
Horno	1	\$ 4.000,00
Batidora Industrial	1	\$ 900,00
Mesas de Trabajo	2	\$ 120,00
Frigorífico	1	\$ 600,00
Exhibidores	2	\$ 360,00
Vitrinas	1	\$ 240,00
TOTAL	8	\$ 6.220,00

Elaborado por: Daysi Andrade
Fuente: “Facturas comerciales”

El negocio funcionó por un período de 5 años, en el que logró recuperar su inversión inicial, manteniendo los equipos hasta la actualidad, sin embargo durante este período se destaca que el negocio familiar no fue constituido legalmente.

Para el año 2006 deciden cambiar su estrategia de negocio, ofreciendo los servicios de pastelería a domicilio, esto incluía entrega en cafeterías de algunas instituciones educativas, lo que permitió expandir su mercado y abaratar gastos, como los de arriendo, puesto que las instalaciones de la producción estuvieron localizadas en la propiedad del dueño.

El mercado de las instituciones educativas, es variable, debido a los periodos formales y estrictos de trabajo, esto constituye una desventaja debido a la ausencia de trabajo en los periodos de vacaciones de los estudiantes; el negocio afrontaba y superaba estas desventajas, debido a que tenía un buen volumen de ventas y no poseía ninguna deuda a terceros.

Para el año 2011 deciden expandir el negocio mediante la adquisición de nueva maquinaria, por lo que solicitan un préstamo de \$15.000 dólares, lo que genera un costo financiero elevado, debido a que la tasa de interés pactada fue del 22%. En el siguiente cuadro se detalla las compras efectuadas con los \$15.000 dólares, otorgados por la institución financiera.

Tabla 2

Detalle de Compra		
Descripción	Cantidad	Costo
Horno giratorio	1	\$ 12.000,00
Batidora Industrial	1	\$ 1.500,00
Amasadora	1	\$ 1.000,00
Mesa industrial	1	\$ 500,00
TOTAL	4	\$ 15.000,00

Elaborado por: Daysi Andrade
Fuente: “Facturas comerciales”

La adquisición de este préstamo fue una decisión impulsiva, puesto que no se analizó la capacidad de pago y el costo financiero generado. Adicionalmente esta inversión no permitió la expansión de mercado prevista, por lo que se demuestra lo infructuoso de solicitar el préstamo.

1.2.2 Situación Actual

Con estos antecedentes, se realizó un resumen de la situación actual, incluyendo el análisis de compras, el análisis del proceso de producción, el análisis de ventas, la tecnología utilizada y las expectativas del dueño como se muestra a continuación:

1.2.2.1 Análisis de Compras

En todo negocio debe existir un adecuado análisis y control sobre las compras, hay que realizar una planeación de lo que se necesita, de esta manera se puede decidir ¿qué comprar?, ¿cuánto comprar?, ¿dónde comprar? y ¿cómo comprar?. (GROUP, 2010)

Una vez planeado se debe solicitar cotizaciones a varios proveedores para comparar precios, periodos de crédito y la calidad del producto, puesto que éstos inciden en el precio final, cuando se escoge un proveedor determinado debe existir una adecuada negociación para ambas partes.

La empresa “Delibocaditos” cuenta con varios proveedores quienes entregan los materiales principales como harina, azúcar, manteca, margarina y leche directamente en las instalaciones de la empresa de manera quincenal; los materiales pequeños o de uso diario como levadura, sal, huevos y frutas se los adquiere cada semana en bodegas cercanas.

1.2.2.2 Análisis del Proceso de Producción

La producción es el motor que mueve la empresa por lo que se describe los productos que ofrece la empresa y el proceso que se realiza para elaborarlos.

1.2.2.2.1 Producto

El pan acompaña la alimentación de la humanidad desde 8000 a. C., se sabe que la introducción del cereal en la dieta humana aparece en el hombre primitivo cuando este deja de ser nómada para ser sedentario, probablemente algún tipo de trigo fue una de las primeras plantaciones del hombre. (HEINRICH Eduard & REINHART, 2007)

Los egipcios elaboraban pan en tiempos remotos y es a ellos a quienes se les atribuye el descubrimiento de la fermentación hace más de seis milenios. Los griegos también fueron grandes panaderos. Con el paso del tiempo, en sus mercados, era posible encontrar pan de centeno, de salvado, de trigo negro y de avena,

cocidos en moldes, a la sartén, amasados con leche o con especias.

En la Edad Media el pan inició su camino en el comercio. Su elaboración era puramente manual y se cocía en el hogar o en hornos públicos. En el siglo XIX, el proceso empezó a tecnificarse, pero el gran cambio se dio en el siglo XX, cuando empezaron a utilizarse amasadoras, hornos automáticos, transportadoras, enfriadoras, cortadoras y hasta máquinas para envolver, que dieron un giro total a su elaboración.

El sector de la panadería y pastelería es muy amplio debido a que en nuestro país se acostumbra el consumo de panes, pasteles, pizzas y cualquier producto elaborado en base de harina.

Adicionalmente se destaca que el precio del pan es regulado por el gobierno por lo que es accesible y está al alcance de todos los niveles socio - económicos.

La empresa ofrece una variedad de productos entre los cuales tenemos:

1. PASTELERIA

- Cakes
- Mil hojas
- Budín
- Pie de piña
- Poncakes

2. PANADERIA

- Pan de chocolate
- Pan de mora
- Donnas
- Empanadas
- Berlines

3. OTROS

- Pizzas
- Churros

1.2.2.2.2 Producción

Los procesos de elaboración de productos de panadería y pastelería son similares, las diferencias se pueden evidenciar en la mezcla de los ingredientes, en el tiempo de leudo y en su decoración.

El proceso de producción de “Delibocaditos” es el siguiente:

- **Recepción de la materia prima**

Los materiales principales se recibe directamente en las instalaciones, el periodo de recepción es quincenal, el dueño se encarga de verificar la calidad del producto así como las cantidades solicitadas.

- **Pesado de ingredientes**

Según la línea de producción panadería o pastelería se procede a clasificar los materiales para su posterior mezcla, en el cual el principal parámetro es el peso.

- **Mezclado – Amasado**

En esta etapa, la harina es vaciada dentro de una maquina revolvedora, la cantidad dependerá de los niveles de producción alcanzados, así mismo se le agrega el agua y los demás ingredientes (sal, levadura, manteca, etc.) en su proporción justa.

Todos estos insumos son revueltos a velocidad constante hasta que la masa adquiera una consistencia uniforme.

- **Fermentación**

La fermentación es una etapa necesaria para los productos de panadería, puesto que en esta deberán adquirir su volumen fuera del horno, mientras que en los productos de pastelería esta etapa se lleva a cabo dentro del horno.

- **Proceso de corte**

El proceso de corte se hace sobre un mesón de acero inoxidable limpio y en excelentes condiciones, se utilizan unos moldes metálicos que facilitan el corte, de esta manera el panadero únicamente tiene que utilizar el respectivo molde sobre la masa.

- **Horneo**

En esta etapa las latas y moldes son depositadas en un horno a una temperatura de aproximadamente 200° C; dependiendo del producto el proceso se demora entre 30 y 45 minutos.

- **Decoración**

En el mundo de la pastelería tiene una importancia muy grande la presentación y decoración de los productos a servir, existen algunos métodos de decoración empleados con el objetivo de atraer al cliente y mostrar la calidad visual de los productos elaborados. Sin embargo la decoración es variable conforme a los requerimientos del cliente.

- **Empaque y Distribución**

Debido a que sus principales clientes son las cafeterías de las instituciones educativas, el empaque es individual ya sea en pirutinas o en fundas plásticas.

Se entrega los productos diariamente de lunes a viernes en las mañanas tomando en cuenta que la producción empieza el día domingo y termina el día jueves por la noche.

1.2.2.3 Análisis de Ventas

Las ventas son de gran importancia para el desarrollo y crecimiento de la empresa, se describe el mercado donde se ofrece el producto, se analiza la oferta, el precio de los productos y el precio de los factores.

1.2.2.3.1 Mercado

Se entiende por mercado el conjunto de personas y organizaciones que participan de alguna forma en la compra y venta de los bienes y servicios o la utilización de los mismos.
(ESPIN, 2012)

El mercado del pan y la pastelería se lo define de manera específica como un mercado de consumo inmediato, ya que es aquel en el cual la adquisición del producto por los compradores individuales o familiares se realiza con gran frecuencia, siendo generalmente consumidos al poco tiempo de adquisición.

El mercado de “Delibocaditos” está constituido por todas las instituciones educativas que cuenten con algún tipo de servicio de bar, cafetería o restaurante. El servicio que se brinda es la entrega de alimentos de manera personalizada.

Cabe recalcar que no se realizó un estudio de mercado para decidir el sector o las instituciones donde sería favorable trabajar, sin embargo es más común el trabajo en instituciones educativas del sur de Quito puesto a que las instalaciones de la empresa se encuentran en ese sector.

1.2.2.3.2 Oferta

El lado de la oferta tiene que ver con los términos en los que las empresas desean producir y vender sus productos. Ofrecer es tener la intención o estar dispuesto a vender, mientras que vender es hacerlo realmente. La oferta recoge las intenciones de venta de los productores. (Mankiw, 2003)

El mercado en el que se distribuye los productos cuenta con un listado específico de lo que pueden vender en sus cafeterías a los

estudiantes, los productos que ofrece la empresa son variados por lo que no se ha determinado la existencia de restricciones para la su venta, tampoco existe un competidor real, que ofrezca lo mismo a este tipo de mercado.

1.2.2.3.3 Precio de los productos

El precio expresa el valor del producto o servicio en términos monetarios. Las materias primas, el tiempo de producción, la inversión tecnológica y la competencia en el mercado son algunos de los factores que inciden en la formación del precio. (DEFINICIONES, 2011)

Actualmente el dueño decidió fijar un precio estándar en base a la experiencia, con lo que se pretende recuperar inversión y obtener una ganancia.

Cabe recalcar que el precio es muy difícil de reajustar en este sector, debido a que su mercado está constituido por personas negociantes que no pagarían un poco más por un mejor producto.

Prefieren pagar menos aunque no sea un buen producto puesto que ellos no son los consumidores directos.

Los precios determinados son bastante competitivos por lo que el negocio se basa en la cantidad de producto entregado.

Los precios fijados son:

Tabla 3

Listado de Productos	Precio
Pastelería	
Cakes	\$ 0,27
Mil hojas	\$ 0,27
Budín	\$ 0,27
Pie de piña	\$ 0,27
Poncakes	\$ 0,27
Panadería	
Pan de chocolate	\$ 0,27
Pan de mora	\$ 0,27
Donnas	\$ 0,27
Empanadas	\$ 0,27
Berlines	\$ 0,27
Otros	
Pizzas	\$ 0,27
Churros	\$ 0,27

Elaborado por: Daysi Andrade
Fuente: "Notas de venta"

Tomando en cuenta las panaderías y pastelerías cercanas como competidores principales el precio establecido es conveniente para las cafeterías y bares de las instituciones educativas, puesto que los mismos productos oscilan entre \$0,40 y \$0,70 centavos de dólar cada uno en otros lugares.

Las cafeterías y bares de igual manera suben el precio de los productos de acuerdo a sus competidores y de acuerdo al mercado al que están dirigidos, ellos ganan entre 0,10 centavos y 0,30 centavos por cada producto.

1.1.3.3.4 Precio de los factores

Los factores son los diferentes recursos escasos que contribuyen a la creación de un producto. (UNIVERSAL, 2013)

En la industria panadera y pastelera intervienen varios factores para la elaboración de la gran variedad de productos, en los últimos años los precios han variado continuamente debido a especulaciones, el cambio de temporada o escases de los

mismos, actualmente la empresa “Delibocaditos” está trabajando con los precios que se indican a continuación:

Tabla 4

Precio de los Factores		
Factor	Medida	Valor
Harina	Quintal	\$ 37,50
Azúcar	Quintal	\$ 41,00
Manteca	15 kg	\$ 25,00
Mantequilla	15 kg	\$ 25,00
Leche	1 litro	\$ 0,77
Huevos	1 Cubeta	\$ 3,00
Levadura	500 gramos	\$ 2,30
Cocoa	1 libra	\$ 2,10
Sal	1 kilo	\$ 0,75

Elaborado por: Daysi Andrade
Fuente: “Facturas de compra”

Cada ingrediente contribuye en un aspecto particular a la calidad del producto como su: estructura, humedad, sabor, etc. Cualquier sustitución o variación, ya sea en su cantidad, composición o elaboración, puede afectar al producto final por lo que es importante conocer su concepto.

- **Harina.-** Es la base en la formulación de los productos de panadería, proporciona estructura, textura y sabor a los productos y tiene un determinado contenido en almidón y proteínas que le otorgan su funcionalidad.

- **Azúcar.-** El azúcar es el edulcorante más usado en productos de panadería. Aparte de contribuir en el dulzor tiene efecto sobre el volumen, humedad, color, apariencia y naturalmente sobre el contenido calórico.
- **Manteca.-** La grasa ayuda a incorporar aire durante el mezclado de la masa, las burbujas de aire que quedan atrapadas, acumulan vapor de agua y el gas que aportan el impulsor que expande durante el horneado lo que contribuye a un buen volumen final.
- **Leche.-** La leche tiene influencia sobre la calidad, textura, sabor, olor y volumen de los productos de panadería.
- **Huevos.-** Los huevos ayudan a aumentar la humedad, atrapar una gran cantidad de aire, enriquecer la masa, ya que en la yema tiene una alta proporción de grasa, proteína y fosfolípidos.
- **Levadura.-** Provoca la fermentación de soluciones azucaradas y de las masas harinosas. Suele presentarse en polvo o prensada, y al mezclarse en la masa es capaz de aumentar su volumen, volviéndola más esponjosa.

- **Cocoa.-** Es el chocolate en polvo que principalmente se utiliza en pasteles y decoración.
- **Sal.-** La sal de cocina es cloruro sódico (ClNa), es decir, está compuesta por cloro y sodio. Se usa desde la antigüedad para conservar alimentos y para condimentarlos. La presencia de sal en los alimentos estimula el apetito. (SALUD, 2013)

1.1.3.3.5 La tecnología

Como en todo tipo de industria la tecnología avanza rápidamente, hasta hace pocos años se observaba que se utilizaba la mano de obra en las panaderías tanto para la mezcla, el amasado, la decoración, en cambio hoy en día existe todo tipo de máquinas para esos trabajos, se puede diferenciar que la tecnología es diferente para cada segmento de panadería los cuales se clasifican en grupos que se citan a continuación:

La denominada panadería tradicional. Son empresas pequeñas y medianas, con un nivel de automatización medio de

sus procesos. Generalmente comercializa sus productos a través de sus propios puntos de venta, franquicias o atendiendo a pequeños comercios del sector de la distribución alimentaria.

La panadería de marca. Dentro del sector panadero, son consideradas grandes empresas, aunque comparadas con otros sectores industriales son medianas compañías. Su nivel de automatización es alto. Comercializan sus productos con una marca propia y los distribuyen a través del pequeño comercio alimentario y supermercados.

Panificadoras. Son las empresas que fabrican grandes cantidades de pan del día o el pan al que se le aplica alguna tecnología del frío. Son compañías muy automatizadas en sus procesos. En el caso de las que aplican el frío en sus productos, su distribución se centra en servir a panaderías, restaurantes y grandes colectividades. En los últimos tiempos estas empresas están introduciendo sus productos a través de supermercados y otros negocios similares, con la intención de que sea el consumidor quien acabe el proceso de horneado de los productos. (BARCELONA, 2013)

La empresa “Delibocaditos” es de tipo tradicional, hasta el año 2011 el proceso de producción se realizaba con maquinaria pequeña pero actualmente se utiliza maquinas industriales mucho más eficientes y grandes que facilitan el trabajo acortando el tiempo de manera sustancial, lo que permite mayor producción.

1.1.3.3.6 Las expectativas

El dueño de la empresa desea expandir su mercado y abastecer a las instituciones educativas tanto del sector centro como del sector norte, también tienen como propósito ofrecer sus productos en cafeterías o restaurantes de empresas e institutos de educación superior; adicionalmente se espera poder ofrecer servicios de catering de bocaditos para ocasiones especiales como cumpleaños, matrimonios, bautizos, etc.

1.1.4 Aspecto Jurídico.

Constituir legalmente una empresa permite que ésta sea legalmente reconocida, que califique como sujeto de crédito, que pueda emitir comprobantes de pago, y que

pueda producir, comercializar y promocionar productos o servicios con autoridad y sin restricciones. (NEGOCIOS, 2012)

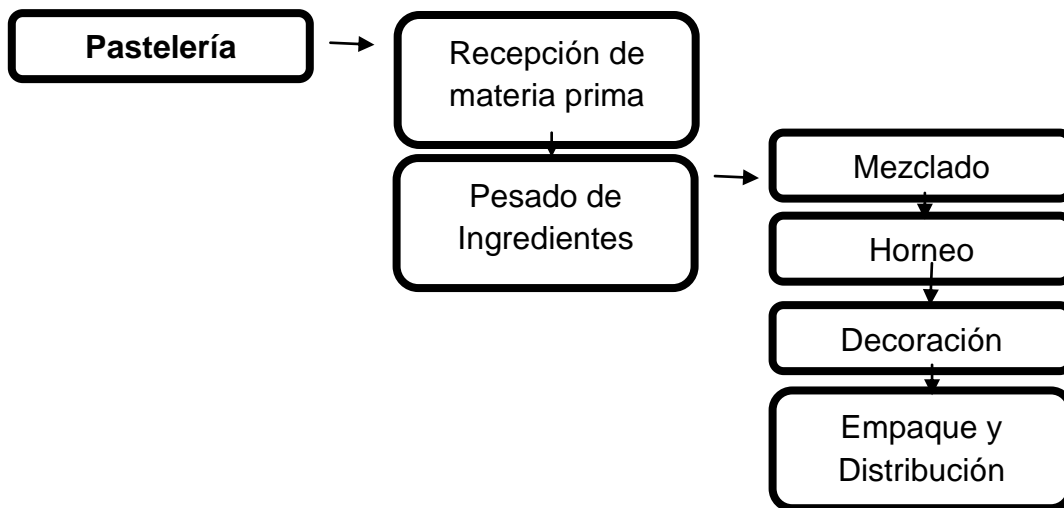
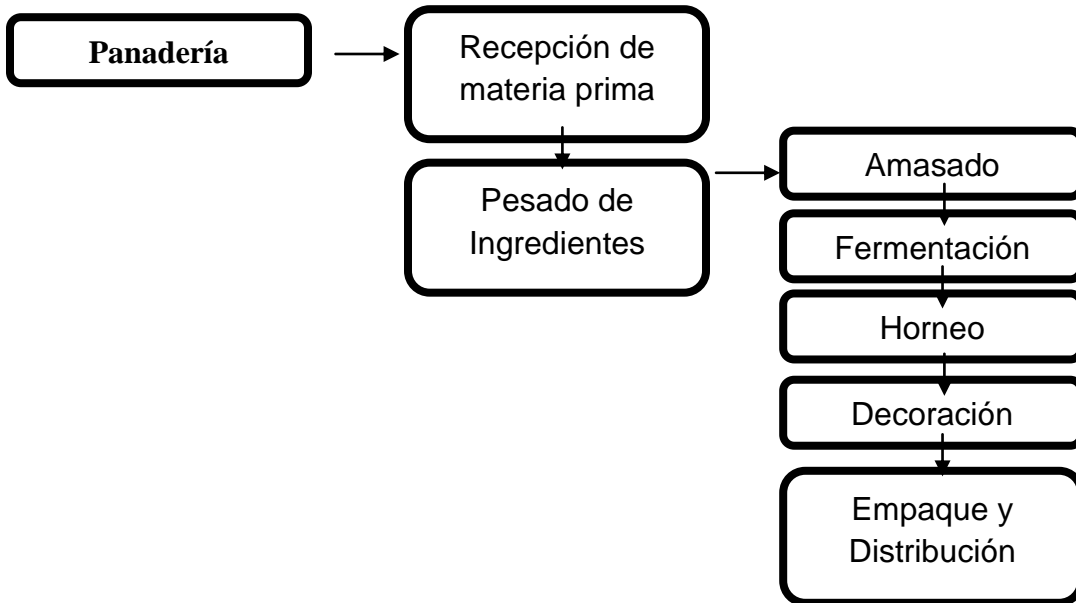
La empresa “Delibocaditos” no está legalmente constituida en el país, no tiene nombre comercial, no cuenta con RUC ni facturas por lo que no reporta sus Estados Financieros a la Superintendencia de Compañías, ni declara sus impuestos al Servicio de Rentas Internas.

1.1.5 Aspecto Administrativo

Este negocio tiene una administración centralizada pues el dueño es la persona que controla todos los aspectos relacionados con el negocio, ya sean de índole productiva, financiera o sobre el personal, el dueño no ha sentido la necesidad de delegar el trabajo.

1.1.5.4 Proceso Productivo

La empresa tiene varios procesos productivos debido a la variedad de productos que realiza, las líneas principales son panadería y pastelería.



Elaborado por: Daysi Andrade
Fuente: "Dueño de la empresa"

1.1.5.5 Personal de la empresa

La empresa cuenta con tres personas involucradas en el proceso de producción y dos personas encargadas de repartir los productos, el personal productivo gana un sueldo básico, mientras que los distribuidores ganan una comisión sobre el producto entregado.

Las funciones del personal de la empresa se detallan a continuación:

- **JEFE DE PRODUCCIÓN.-** Es la persona que tiene conocimientos técnicos en panadería y pastelería maneja adecuadamente las maquinarias, materia prima y negocia con sus proveedores.
- **CHEF PANADERO / PASTELERO.-** Es una persona con experiencia en la elaboración de productos de panadería y pastelería, tiene conocimiento en el control de procesos y del uso de la materia prima, tiene la capacidad para realizar, crear y modificar recetas estándar.
- **AYUDANTE.-** Es una persona con capacitación en cursos afines a la panadería y pastelería, tiene conocimiento del proceso productivo del pan y sus derivados.
- **DISTRIBUIDORES.-** Son personas dedicadas a entregar los productos en los bares y cafeterías de las instituciones educativas.

1.1.6 Aspecto Financiero

No existe un buen control sobre las finanzas, los ingresos son utilizados indistintamente en material de producción o en gastos personales, por lo que se muestra un tambaleo permanente y no se evidencia una utilidad.

1.1.6.1 Ingresos

Los ingresos operacionales son aquellos ingresos producto de la actividad económica principal de la empresa. “Delibocaditos” obtiene sus ingresos operacionales de la venta de productos de panadería y pastelería.

Los ingresos no operacionales corresponden a ingresos diferentes a los obtenidos por el desarrollo de la actividad principal de la empresa, ingresos que por lo general son ocasionales o que son accesorios a la actividad principal, “Delibocaditos” no cuenta con ingresos no operacionales.

Las ventas se cobran al contado, el dueño realiza el resumen de ingresos en forma semanal como se muestra en el cuadro a continuación:

Tabla 5

Ventas Semanales			
Producto	Cantidad	Precio	Total
Cakes	400	\$ 0,27	\$ 108,00
Mil hojas	400	\$ 0,27	\$ 108,00
Budín	400	\$ 0,27	\$ 108,00
Pie de piña	400	\$ 0,27	\$ 108,00
Pon cakes	400	\$ 0,27	\$ 108,00
Pan de chocolate	400	\$ 0,27	\$ 108,00
Pan de mora	400	\$ 0,27	\$ 108,00
Donnas	400	\$ 0,27	\$ 108,00
Empanadas	500	\$ 0,27	\$ 135,00
Berlines	400	\$ 0,27	\$ 108,00
Pizzas	500	\$ 0,27	\$ 135,00
Churros	400	\$ 0,27	\$ 108,00
Total	5000		\$ 1.350,00

Elaborado por: Daysi Andrade
Fuente: “Notas de Venta”

1.1.6.2 Costos, Gastos y otros Desembolsos

El costo es el conjunto de gastos, consumos, desembolsos y más cargos atribuibles y aplicables a un período determinado de tiempo y que se encuentran relacionados con la actividad de producción, administración, distribución y financiamiento de una entidad o empresa.

Los gastos son valores que, en términos monetarios, representan las salidas de fondos o el desgaste natural o técnico de un bien permanente, considerados dentro de un período de tiempo determinado. La característica

principal de los gastos es no ser recuperable y de representar los desembolsos de fondos que posibilitan la realización de las operaciones de una entidad o empresa.

Los desembolsos son los pagos en dinero por la compra de bienes o servicios o para abonar o cancelar un préstamo u obligación. (DÁVALOS, 2010)

Al no llevar un control contable adecuado no se puede determinar el costo de producción ni el gasto real del negocio, tampoco se los puede separar de los gastos personales, por lo que el dueño realiza un detalle global aproximado de todos sus gastos de manera semanal como se muestra a continuación:

Tabla 6

Desembolsos Semanales	
Descripción	Valor
Material	\$ 550,00
Mano de Obra	\$ 120,00
Transporte	\$ 25,00
Servicios Básicos	\$ 45,00
Gas y Diesel	\$ 15,50
Distribución	\$ 250,00
Alimentación	\$ 100,00
Préstamos	\$ 150,00
Mantenimiento vehículo	\$ 30,00
Otros	\$ 50,00
Total	\$ 1.335,50

Elaborado por: Daysi Andrade
Fuente: “Notas de Venta”

Se evidencia una disponibilidad mínima de fondos de \$14,50 dólares cada semana, sin tomar en cuenta gastos de mantenimientos de maquinaria o gastos emergentes, decimos disponibilidad porque en los desembolsos están incluidos los gastos personales del dueño y el pago de préstamos que no constituyen gastos imputables a los resultados del negocio.

1.1.6.3 Activos

Un activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.

Los beneficios económicos futuros de un activo son su potencial para contribuir directa o indirectamente, a los flujos de efectivo y de equivalentes al efectivo de la entidad. Esos flujos de efectivo pueden proceder de la utilización del activo o de su disposición.

Muchos activos, como por ejemplo las propiedades, planta y equipo, son elementos tangibles. Sin embargo, la tangibilidad no es esencial para la existencia del activo. Algunos activos son intangibles.

Al determinar la existencia de un activo, el derecho de propiedad no es esencial. (IASCF, 2009)

En las instalaciones de “Delibocaditos” se evidencia la existencia de varias máquinas y materiales, se detalla un listado de existencias con el precio de compra y los años de uso:

Tabla 7

Detalle de Activos Fijos			
Cantidad	Descripción	Años	Valor
1	Horno Giratorio	2	\$ 12.000,00
1	Horno a Gas	12	\$ 800,00
1	Batidora	2	\$ 1.700,00
1	Amasadora	2	\$ 1.300,00
1	Mesas	8	\$ 300,00
1	Cocina industrial grande	1	\$ 160,00
1	Cocina industrial pequeña	6	\$ 40,00
64	Latas	2	\$ 896,00
4	Gradilleros	2	\$ 1.000,00
1	Utensilios	3	\$ 1.000,00
1	Máquina de churros	1	\$ 150,00
2	Cilindros de gas	10	\$ 110,00
Total activos			\$ 19.456,00

Elaborado por: Daysi Andrade
Fuente: “Facturas comerciales”

Una tabla de depreciación ayuda a conocer el valor actual de los activos tomando como base una vida útil de 10 años, se presenta un estimado en la tabla a continuación:

Tabla 8

Depreciación de Activos			
Cantidad	Descripción	Años	Depreciación
1	Horno Giratorio	2	\$ 2.400,00
1	Horno a Gas	12	\$ 800,00
1	Batidora	2	\$ 340,00
1	Amasadora	2	\$ 260,00
1	Mesas	8	\$ 240,00
1	Cocina industrial grande	1	\$ 16,00
1	Cocina industrial pequeña	6	\$ 24,00
64	Latas	2	\$ 179,20
4	Gradilleros	2	\$ 200,00
1	Utensilios	3	\$ 300,00
1	Máquina de churros	1	\$ 15,00
2	Tanques de gas	10	\$ 110,00
Total depreciación			\$ 4.884,20

Elaborado por: Daysi Andrade
Fuente: “Facturas comerciales”

Existen activos totalmente depreciados que se continúan utilizando en el proceso de producción por lo que deberían tener un valor en libros.

Actualmente “Delibocaditos” se encuentra laborando solamente en el período de clases en el sector sierra por lo que sus ingresos no son regulares y sus gastos son permanentes.

2. MARCO TEÓRICO

En este capítulo se resume los principales conceptos jurídicos, administrativos y financieros necesarios para organizar adecuadamente una empresa.

2.1 ASPECTO JURÍDICO

Al momento constituir una empresa se necesita realizar varios trámites de carácter jurídico y administrativo para legalizar las actividades económicas de la compañía bajo una razón social.

2.1.1 Pasos para constituir la empresa

La Agencia Metropolitana de Promoción Económica CONQUITO busca la promoción del desarrollo socioeconómico del Distrito Metropolitano de Quito y sugiere los siguientes pasos y directrices para crear y constituir una empresa:

- Decidir cómo y qué tipo de compañía se va a constituir.

- Escoger el nombre de la empresa.
- Reservar el nombre de la compañía en la Superintendencia de Compañías.
- Abrir la cuenta de integración de capital en la institución bancaria de su elección.
- Elevar a escritura pública la constitución de la compañía
- Presentar en la Superintendencia de Compañías, la papeleta de la cuenta de integración del capital y 3 copias de la escritura pública con oficio del abogado.
- Retirar la resolución aprobatoria u oficio con correcciones a realizar en la Superintendencia de Compañías.
- Publicar en un periódico de amplia circulación, los datos indicados por la Superintendencia de Compañías y adquirir 3 ejemplares del mismo.
- Marginar las resoluciones para el Registro Mercantil en la misma notaría donde se elevó a escritura pública la constitución de la empresa.
- Inscribir en el Municipio de Quito las patentes y solicitar certificado de no estar en la Dirección Financiera Tributaria.
- Establecer quiénes van a ser el Representante Legal y el administrador de la empresa.
- Inscribir en el Registro Mercantil el nombramiento de Representante Legal y Administrador.
- Presentar en la Superintendencia de Compañías los documentos:
 - Escritura inscrita en el Registro Mercantil,
 - Un ejemplar del periódico donde se publicó la creación de la empresa,
 - Copia de los nombramientos del representante legal y administrador,

- Copia de la cedula de identidad de los mismos,
- Formulario de RUC lleno y firmado por el representante; y
- Copia de pago de luz, agua o teléfono.
- Esperar a que la Superintendencia posterior a la revisión de los documentos le entregue el formulario del RUC, el cumplimiento de obligaciones y existencia legal, datos generales, nómina de accionistas y oficio al banco.
- Entregar en el SRI toda la documentación anteriormente recibida de la Superintendencia de Compañías, para la obtención del RUC.
- Acercarse al IESS para registrar la empresa en la historia laboral con copia de RUC, copia de C.I. y papeleta de representante legal, copia de nombramiento del mismo, copia de contratos de trabajo legalizados en ministerio de trabajo y copia de último pago de agua, luz o teléfono.

2.1.2 Normativa Legal

De acuerdo a la Ley de Compañías en nuestro país se puede establecer cinco especies de compañías de comercio las cuales son:

- La compañía en nombre colectivo;
- La compañía en comandita simple y dividida por acciones;
- La compañía de responsabilidad limitada;

- La compañía anónima; y,
- La compañía de economía mixta.

Además se reconoce la compañía accidental o cuentas en participación. Generalmente las empresas pequeñas optan por constituirse como Compañías de Responsabilidad limitada y las empresas grandes son Compañías Anónimas.

2.1.2.1 Compañía en Nombre Colectivo

La compañía en nombre colectivo se constituye entre dos o más personas, quienes responden personal y solidariamente de todo el pasivo social, la compañía se designa por medio de una razón social compuesta de los nombres de todos los socios, o de alguno de ellos seguido de las palabras “y compañía”.

El capital de la compañía en nombre colectivo se compone de los aportes que cada uno de los socios que entrega o promete entregar, para la constitución de la compañía será necesario el pago de no menos del cincuenta por ciento del capital suscrito.

2.1.2.2 Compañía en Comandita Simple

La compañía en comandita simple se constituye entre uno o varios socios solidariamente e ilimitadamente responsables y otro u otros, suministradores de fondos, llamados socios comanditarios, cuya responsabilidad se limita al monto de sus aportes. La razón social será, necesariamente, el nombre de uno o varios de los socios solidariamente responsables, al que se agregará siempre las palabras "compañía en comandita", escritas con todas sus letras o la abreviatura que comúnmente suele usarse.

2.1.2.3 Compañía de Responsabilidad Limitada

La compañía de responsabilidad limitada es la que se constituye entre tres o más personas, que solamente responden por las obligaciones sociales hasta el monto de sus aportaciones individuales, a la razón social de la compañía se añadirán, las palabras "Compañía Limitada" o su correspondiente abreviatura.

La compañía podrá tener como finalidad la realización de toda clase de actos civiles o de comercio y operaciones mercantiles permitida por la Ley, con excepción hecha de operaciones de banco, seguro, capitalización y ahorro.

La compañía de responsabilidad limitada no podrá funcionar como tal si sus socios exceden del número de quince, si excediere de este máximo, deberá transformarse en otra clase de compañía o disolverse.

El capital de la compañía estará formado por las aportaciones de los socios y no será inferior al monto fijado por el Superintendente de Compañías. Estará dividido en participaciones expresadas en la forma que señale el Superintendente de Compañías.

Al constituirse la compañía, el capital estará íntegramente suscrito, y pagado por lo menos en el cincuenta por ciento de cada participación. El saldo del capital deberá integrarse en un plazo no mayor de doce meses, a contarse desde la fecha de constitución de la compañía.

Los aportes se depositarán en una cuenta especial de "Integración de Capital", que será abierta en un banco a nombre de la compañía en formación. Los certificados de depósito de tales aportes se protocolizarán con la escritura correspondiente. Constituida la compañía, el banco depositario pondrá los valores en cuenta a disposición de los administradores.

La compañía formará un fondo de reserva hasta que éste alcance por lo menos al veinte por ciento del capital social.

2.1.2.4 Compañía Anónima

La compañía anónima se constituye entre dos o más accionistas quienes forman una sociedad cuyo capital, dividido en acciones negociables, está formado por la aportación de los accionistas que responden únicamente por el monto de sus acciones.

La denominación de esta compañía deberá contener la indicación de "compañía anónima" o "sociedad anónima", o las correspondientes siglas.

Ninguna compañía anónima podrá constituirse de manera definitiva sin que se halle suscrito totalmente su capital, y pagado en una cuarta parte, por lo

menos. Para que pueda celebrarse la escritura pública de constitución definitiva será requisito haberse depositado la parte pagada del capital social en una institución bancaria, en el caso de que las aportaciones fuesen en dinero.

2.1.2.5 Compañía de Economía Mixta

La compañía mixta se constituye con capital público como el del Estado, las municipalidades, los consejos provinciales y las entidades u organismos del sector público, juntamente con el capital privado.

Las entidades enumeradas podrán participar en el capital de esta compañía suscribiendo su aporte en dinero o entregando equipos, instrumentos agrícolas o industriales, bienes muebles e inmuebles, efectos públicos y negociables, así como también mediante la concesión de prestación de un servicio público por un período determinado.

Las escrituras de constitución de las compañías de economía mixta, las de transformación, de reforma y modificaciones de estatutos, así como los

correspondientes registros, se hallan exoneradas de toda clase de impuestos y derechos fiscales, municipales o especiales.

El Ministerio de Finanzas podrá exonerar temporalmente de impuestos y contribuciones a las compañías de economía mixta, para propiciar su establecimiento y desarrollo, con excepción de los establecidos en la Ley de Régimen Tributario Interno. (COMPAÑIAS, 2013)

2.1.3 Requisitos y Conceptos Generales

Adicionalmente a la constitución de la compañía se necesita obtener varios documentos y permisos que le permitan desarrollar su actividad económica de manera segura los principales se detallan a continuación:

- RUC
- Patentes municipales
- Permiso del Cuerpo de Bomberos
- Permiso Sanitario de Funcionamiento
- Legislación Laboral

2.1.3.1 Registro Único de Contribuyentes (RUC)

El RUC corresponde a un número de identificación para todas las personas naturales y sociedades que realicen alguna actividad económica en el Ecuador, en forma permanente u ocasional o que sean titulares de bienes o derechos que generen u obtengan ganancias, beneficios, remuneraciones, honorarios y otras rentas sujetas a tributación en el Ecuador, están obligados a inscribirse, por una sola vez en el Registro Único de Contribuyentes. (SRI, 2013)

El RUC está formado por 13 números, cuando el contribuyente es persona natural el RUC es el número de cédula con la terminación 001, en el caso de sociedades los números son asignados por el SRI de acuerdo a su ubicación y su terminación es 001 de igual manera.

El SRI emite un certificado a cada contribuyente en el cual se indica el nombre comercial, la dirección, la actividad que realiza y el número de RUC asignado.

2.1.3.1.1 Requisitos para inscribir el RUC de las Sociedades Privadas

- Formularios RUC 01-A, que corresponden a la inscripción y actualización de la información del Registro Único de Contribuyentes; y RUC 01-B, que corresponde a la inscripción y actualización de los establecimientos de las sociedades.
- Presentar original o copia certificada del documento de constitución debidamente legalizado por el organismo de control respectivo y entregar copia simple del mismo.
- Presentar original o copia certificada del nombramiento del representante legal inscrito en el Registro Mercantil o autorizado por el organismo de control respectivo.
- Copia de la cédula de identidad o ciudadanía o pasaporte con Visa de Inmigrante (Visa 10), del representante legal y, de ser el caso, el original del certificado de votación del último proceso electoral.
- Nombres y apellidos completos y número del RUC del contador. (RUC, 2013)

2.1.3.2 Patente Municipal

El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), Art. 546 al 551; y la Ordenanza Metropolitana 157. Establecen el cobro de la patente municipal el cual es un comprobante emitido por la Administración zonal correspondiente a cada sector, la patente debe ser pagada por toda persona natural o jurídica que ejerza una actividad comercial o industrial y opere en el Distrito Metropolitano de Quito.

2.1.3.2.1 Documentos necesarios para obtener la Patente

- Formulario declaración del Impuesto de Patente, original y copia.
- RUC original y copia.
- Copia de cédula de ciudadanía.
- Copia de carta de pago del impuesto predial del año en curso.

- Formulario de categorización emitido por la oficina de Control Sanitario (para las actividades comerciales que requieran el permiso sanitario).
- Calificación artesanal (en el caso de los artesanos).
- Copia de la escritura protocolizada de constitución de la persona jurídica. (MUNICIPIO, 2013)

2.1.3.3 Permiso del Cuerpo de Bomberos

El permiso de funcionamiento es la autorización que el Cuerpo de Bomberos emite a todo local para que pueda funcionar y que se enmarca dentro de un tipo de actividad, existe tres tipos de actividades como se detallada a continuación:

- **Tipo A**

Son las empresas, industrias, fábricas, bancos, edificios, plantas de envasado, hoteles de lujo, centros comerciales, plantas de lavado, cines, bodegas empresariales, supermercados, comisariatos, clínicas, hospitales, escenarios permanentes.

- **Tipo B**

Corresponden a los aserraderos, lavanderías, centros de acopio, gasolineras, mecánicas, lubricadoras, residenciales, hoteles, moteles, hostales, bares, discotecas, casinos, bodegas de víveres.

- **Tipo C**

Son los almacenes en general, funerarias, farmacias, boticas, imprentas, salas de belleza, ferreterías, picanterías, restaurantes, heladerías, cafeterías, panaderías, distribuidoras de gas, juegos electrónicos, vehículos repartidores de gas, tanqueros de líquidos inflamables, locales de centros comerciales.

2.1.3.3.1 Requisitos para obtener el permiso del Cuerpo de Bomberos

- Solicitud de inspección del local,
- Informe favorable de la inspección,
- Copia del RUC,
- Copia de la calificación artesanal (artesanos calificados).

(BOMBEROS, 2013)

2.1.3.4 Permiso Sanitario de Funcionamiento

Es un documento emitido por la administración Zonal correspondiente, el cual autoriza el funcionamiento de los siguientes establecimientos o actividades comerciales sujetos al control sanitario por delegación del Ministerio de Salud:

- Mercados,
- Supermercados,
- Micro mercado,
- Tiendas de abarrotes y locales de abastos,
- Consignación de víveres y frutas,
- Vendedores ambulantes y estacionarios,
- Bares- restaurantes,
- Bite (grille) restaurante,
- Cafeterías,
- Heladerías,
- Fuente de soda,
- Picantería,
- Comedores populares y cantinas,
- Escenarios permanentes de espectáculos,
- Salas de cine,

- Salones de billar,
- Clubes deportivos privados,
- Estadios y coliseos,
- Peluquería y salones de belleza.

2.1.3.4.1 Requisitos para obtener el Permiso Sanitario

- Solicitud de Permiso de Funcionamiento,
- Planilla de inspección,
- Copia del título profesional del responsable en caso de ser industria y pequeña industria,
- Certificado del título profesional del CONESUP,
- Lista de productos a elaborar,
- Categoría otorgada por el Ministerio de Industrias y Comercio (Industria y pequeña industria),
- Planos de la planta con la distribución de las áreas correspondientes,
- Croquis de la ubicación de la planta,
- Documentar procesos y métodos de fabricación, en caso de industria,

- Certificado de capacitación en Manipulación de Alimentos de la empresa,
- Copia de la Cédula y Certificado de Votación del propietario,
- Copia del certificado de salud ocupacional emitido por los centros de salud y el Ministerio de Salud,
- Copia del RUC del establecimiento,
- Permiso de Funcionamiento del Cuerpo de Bomberos.

El plazo máximo para obtener el permiso de funcionamiento es el 30 de junio de cada año, caso contrario se someterán a las sanciones establecidas en el Código de la Salud.

2.1.3.5 Legislación Laboral

El motor de las empresas son los trabajadores puesto que ellos son los que producen, distribuyen y venden los productos o servicios, es aconsejable motivar a los empleados y mantenerlos al día tanto en pagos a ellos y al estado como en capacitaciones por lo que es importante conocer los derechos y obligaciones con los mismos.

2.1.3.5.1 Obligaciones del empleador

- Celebrar un contrato de trabajo.
- Inscribir el contrato de trabajo en el Ministerio de Relaciones Laborales.
- Afiliar al trabajador a la Seguridad Social (IESS), a partir del primer día de trabajo, inclusive si es a prueba.
- Tratar a los trabajadores con la debida consideración, no infiriéndoles maltratos de palabra o de obra.
- Pagar al menos el sueldo básico.
- Asumir el porcentaje (11,15%) que corresponde al empleador por la seguridad social.
- Aporte al IECE y al SETEC (0,5%) a cada uno.
- Pagar horas extras y suplementarias.
- Pagar los décimos tercero y cuarto sueldos.
- A partir del segundo año de trabajo pagar los Fondos de Reserva.
- A pagar una compensación por el salario digno.
- A pagar utilidades.

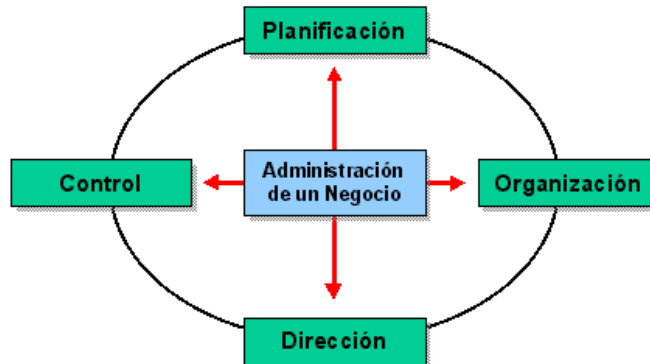
2.1.3.5.2 Derechos laborales del trabajador

- Afiliación a la Seguridad Social desde el primer día de trabajo.
- A percibir como mínimo el sueldo básico vigente.
- A percibir horas extras y suplementarias, en el caso que trabaje estas horas.
- A percibir los décimos tercero y cuarto sueldos en las fechas establecidas e indicadas por el Ministerio de Relaciones Laborales.
- A percibir los Fondos de Reserva a partir del segundo año de trabajo.
- A un periodo de vacaciones laborales remuneradas.
- A recibir una compensación por el salario digno.
- A un periodo de licencia por paternidad.
- A un periodo de licencia por maternidad.
- Al subsidio por maternidad para la nueva madre.
- A recibir un pago por concepto de utilidades. (LEGAL, 2013)

2.2 ASPECTO ADMINISTRATIVO

La administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los miembros de la organización y el empleo de todos los demás recursos organizacionales, con el propósito de alcanzar las metas establecidas para la empresa.

Gráfico 1



2.2.1 La Planificación

Es el proceso por el cual se obtiene una visión del futuro, consiste en determinar las metas u objetivos a cumplir, incluye seleccionar misiones y objetivos como las acciones para alcanzarlos; requiere tomar decisiones; es decir, seleccionar entre diversos cursos de acción futuros.

La planificación adecuada propicia el desarrollo de la empresa, reduce al máximo los riesgos y maximiza el aprovechamiento de los recursos y tiempo.

Existen diversos tipos de planes los cuales pueden incluir:

- **Misión:** es la razón de ser de la empresa. También se dice que es la labor, el encargo o servicio especial que una empresa se propone lograr hacia el largo plazo.
- **Visión:** es la capacidad administrativa de ubicar a la empresa en el futuro, en dónde deseamos estar de aquí a cinco años.
- **Objetivos:** son el resultado que se espera obtener, y hacia el cual se encaminan los esfuerzos conjuntos. Los objetivos se pueden ser de corto plazo (hasta un año), mediano plazo (de 1 a 3 años) y largo plazo (más de 3 años).
- **Metas:** los diferentes propósitos que se deben cumplir para lograr el objetivo. Las metas son fines más específicos que integran el objetivo de la empresa.
- **Políticas:** son guías o lineamientos de carácter general, que indican el marco dentro del cual empleados de una empresa pueden tomar decisiones, usando su iniciativa y buen juicio.
- **Reglas:** son normas precisas que regulan una situación en particular. En las cuales se exponen acciones u omisiones específicas, y no dan libertad de acción.
- **Estrategias:** la acción de proyectar a un futuro esperado y los mecanismos para conseguirlo, y hacer que el futuro de la organización se comporte como se determinó. Se puede decir entonces que estrategias son los cursos de acción,

preparados para enfrentarse a las situaciones cambiantes del medio interno y externo, a fin de alcanzar sus objetivos.

- **Presupuestos:** es un plan que representa las expectativas para un período futuro, expresados en términos cuantitativos, tales como dinero, horas trabajadas, unidades producidas, etc. Los presupuestos pueden ser de Operación (ventas, producción, inventarios, etc.) y Financieros (de efectivo, de capital, estados financieros pro forma, etc.).
- **Procedimientos:** son planes que señalan una serie de labores concatenadas que deben realizarse de acuerdo a una secuencia cronológica, para alcanzar los objetivos preestablecidos.

2.2.1.1 Pasos para planificar

- Detección de una oportunidad.
- Establecimiento de objetivos.
- Consideración de las premisas de planificación.
- Identificación de las alternativas.
- Comparación de alternativas de acuerdo a los objetivos y las metas.
- Elección de una alternativa.
- Elaboración de los planes de apoyo y presupuestos.

2.2.1.2 Tipos de planificación

Existen diversas clasificaciones de la planificación. Según James Stoner, profesor de administración en Estados Unidos, los gerentes usan dos tipos básicos de planificación. La planificación estratégica y la planificación operativa.

2.2.1.2.1 Planificación Estratégica.

La planificación estratégica es un proceso que permite la toma de decisiones a largo plazo, se deben tomar en cuenta: los cambios en el entorno, la capacidad de la empresa y el clima organizacional.

Características:

- Permite establecer claramente la misión y valores de la organización, como principio rector.

- Para definir los elementos estratégicos, se parte del proceso de investigación sistemática interna y externa.
- Es un proceso cíclico, permanente, participativo e interactivo.
- Se centra más en el logro de metas y objetivos que en seguir normas y reglamentos.
- Descansa en la formulación de tres tipos de planes fundamentales como son los planes estratégicos de largo plazo; los programas a mediano plazo, los planes operativos y presupuestos a corto plazo.

2.2.1.2.2 Planificación Operativa.

La planificación táctica operacional se refiere básicamente a la asignación previa de las tareas específicas que deben realizar las personas en cada una de sus unidades de operaciones.

Características:

- Es conducida o ejecutada por los ejecutivos del nivel medio.

- Trata con actividades normales programables.
- Se maneja información interna y externa.
- Sigue procedimientos y reglas definidas con toda precisión.
- Cubre períodos cortos.
- Está orientada hacia la administración de recursos.
- Sus parámetros principales son la efectividad y la eficiencia.

2.2.1.3 Técnicas de Planificación

La necesidad de planeación en el mundo empresarial ha llevado a crear muchas técnicas para su desarrollo, las cuales ayudaran a lograr los objetivos planteados; además estas representarán herramientas de auxilio al administrador, empresario o negociante.

Estas técnicas están clasificadas en dos las cuales son: técnicas cuantitativas y técnicas cualitativas.

2.2.1.3.1 Técnicas Cuantitativas

En estos tipos de técnicas se presentan la aplicación de métodos racionales (matemáticos y lógicos), esto implicara estudiar el modelo matemático establecido por la técnica que se desee aplicar, resultando siempre una cantidad numérica que puede ser comparado con otros ya establecidos.

Las técnicas cuantitativas más utilizadas en los negocios son:

- Investigación de operaciones,
- Redes CPM (Método de Ruta Critica),
- Redes PERT (Evaluación de Programa y Técnica de Revisión),
- Arboles de Decisiones,
- Estudio de factibilidad,
- Simulación,
- La siete herramientas básicas de Ishikawa,
- Análisis de Entorno,
- Grafica de Gantt (de Barras),
- Diagrama de Proceso y de Flujo.

2.2.1.3.2 Técnicas Cualitativas

Estos tipos de técnicas presentan métodos no matemáticos basados en confrontaciones, comparaciones, consensos, entre otros.

Las técnicas cualitativas más utilizadas en los negocios son:

- Círculos de calidad y equipos de mejora,
- Tormenta o lluvia de ideas,
- Delphi,
- Pecera,
- Negociación Colectiva. (GRUPO, 2012)

2.2.2 La Organización

Se refiere a la creación de una estructura, la cual determine las jerarquías necesarias y agrupación de actividades, con el fin de simplificar las mismas y sus funciones dentro del grupo social.

Esencialmente, la organización nació de la necesidad humana de cooperar. Los hombres se han visto obligados a cooperar para obtener sus fines personales, por razón de sus limitaciones físicas, biológicas, psicológicas y sociales. En la mayor parte de los casos, esta cooperación puede ser más productiva o menos costosa si se dispone de una estructura de organización.

Una estructura de organización debe estar diseñada de manera que sea perfectamente clara para todos, quien debe realizar determinada tarea y quien es responsable por determinados resultados; en esta forma se eliminan las dificultades que ocasiona la imprecisión en la asignación de responsabilidades y se logra un sistema de comunicación y de toma de decisiones que refleja y promueve los objetivos de la empresa.

A continuación se enumeran y explican los elementos de la organización los cuales, una vez comprendidos y asimilados coadyuvarán en una mejor administración:

- **División del trabajo.** Para dividir el trabajo es necesario seguir una secuencia que abarca las siguientes etapas: la primera; (jerarquización) que dispone de las funciones del grupo social por orden de rango, grado o importancia. La segunda; (departamentalización) que divide y agrupa todas las funciones y actividades, en unidades específicas, con base en su similitud.

- **Coordinación.** Se refiere a la sincronización de los recursos y los esfuerzos de un grupo social, con el propósito de lograr oportunidad, unidad, armonía y rapidez, en el desarrollo de los objetivos.

2.2.2.1 Instrumentos para la organización

- **Los Organigramas.-** En su forma más simple, únicamente muestran las unidades y relaciones funcionales. En un estado más complejo, pueden añadirse el titular del puesto de trabajo u oficina, las responsabilidades principales, los comités, e incluso las relaciones de comunicación. Sin embargo son tan grandes y complejas que en tales organigramas pueden verse únicamente puestos claves o segmentos de la organización.

Son el instrumento idóneo para plasmar y transmitir en forma gráfica y objetiva la composición de una organización.

Características

- Establecen la comprensión de los problemas de comunicación;
- Orientan a los nuevos trabajadores hacia las relaciones y complejidades estructurales;
- Proporcionan una imagen gráfica de la empresa a terceros.

- **Los Manuales Administrativos.-** Son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización.

Objetivos

- Presentar una visión de conjunto de la organización.
- Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa.
- Establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos.
- Coadyuvar a la correcta atención de las labores asignadas al personal.
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo.
- Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones.
- Servir como vehículo de información a los proveedores de bienes, prestadores de servicios, usuarios y clientes.

Clasificación

- **De organización:** dónde se especifican las diversas unidades orgánicas que componen la empresa.

- **De procedimientos:** acá se establecen los principales procedimientos que ocurren al interior de la empresa, por ejemplo, de contratación de personal, de compras, de pago de sueldos, etc.
 - **De políticas:** se determinan las políticas que guiarán el accionar de la empresa.
 - **De Bienvenida:** diseñado especialmente para los nuevos empleados, en este manual se detallan los antecedentes de la empresa, misión, visión, valores, etc.
-
- **Cultura Organizacional.-** Puede ser definida como los patrones de comportamiento, creencias, que se encuentran dentro de una empresa.

Es dada por los gerentes de nivel superior de la empresa. Son sus creencias y formas de percibir las situaciones las que se vuelven como normas. Un elemento de suma importancia inmerso en la cultura organizacional es el término valor, el cual se convierte en una creencia permanente, o de muchos años, que se sirve de guía a los trabajadores, tratando de alcanzar los objetivos de la empresa.

A continuación se presenta una matriz comparativa entre una empresa sin cultura organizacional definida y otra con cultura establecida y clara.

Tabla 9

Fases / Empresas	Sin Cultura Definida	Con Cultura Definida
Planeación	El establecimiento de los objetivos se hace en forma “dictatorial”.	Gran participación de todos los empleados.
Organización	Autoridad centralizada RRHH son amigos o familiares Capacitación restringida	Delegación de autoridad y responsabilidad RRHH en base a méritos y desempeño Capacitación en áreas funcionales
Dirección	Liderazgo autocrático Comunicación de arriba hacia abajo, sin retroalimentación.	Liderazgo democrático Comunicación descendente, ascendente y cruzada.
Control	Estrecho seguimiento	Se ejerce el auto control de los funcionarios.

Elaborado por: Daysi Andrade
Fuente: Fases de Administración

2.2.3 La Dirección

La dirección es una función administrativa distribuida en todos los niveles jerárquicos de la organización. En el nivel institucional, se denomina dirección; en el nivel intermedio, se denomina gerencia, y en el nivel operacional recibe el nombre de supervisión de primera línea.

Aun cuando se habla de estos tres niveles de dirección, en todos los niveles lo que se dirige son personas, y aunque cada área de competencia sea distinta, el proceso es

igual para todos: tratar con subordinados mediante la comunicación, el liderazgo y la motivación. (BLOG, 2012)

En esta etapa se debe motivar a los empleados, orientar las actividades de otros, elegir el canal más eficaz de comunicación, y resolver los conflictos entre los empleados.

Esta es la función administrativa que se refiere a la relación interpersonal del administrador con su subordinado. Para dirigir a las personas, el administrador debe saber comunicar, liderar y motivar.

2.2.4 El Control

Stephen Robbins define el control como "un proceso de vigilar las actividades para cerciorarse de que se desarrollan conforme se planearon y para corregir cualquier desviación evidente". En tanto que James Stoner manifiesta que "el control administrativo es el proceso que permite garantizar que las actividades reales se ajusten a las actividades proyectadas".

Una vez que se han establecido las metas, se han formulado los planes, se ha definido el orden de la estructura y se ha contratado, capacitado y motivado al personal, aún falta algo, un administrador que se encargue de que las cosas marchen como es debido y que vigile el desempeño de la organización. Se ve comprometido a comparar el desempeño real con las metas establecidas con anterioridad, y en el supuesto de que se lleguen a presentar desviaciones significativas, será el administrador el responsable de volver a encaminar a la organización por el camino correcto, a grandes rasgos, cuando se habla de la etapa de control, se hace referencia al método de vigilar, comparar y corregir.

2.2.4.1 Importancia del Control en una empresa:

- Contribuye a medir y corregir la labor ejecutada por los empleados, a fin de lograr los propósitos.
- Posibilita el análisis de lo realizado con lo planificado.
- Las técnicas y los sistemas de control son aplicables a cualquier actividad administrativa.
- Se constituye para los jefes en una herramienta, a través de la cual se comprueban si los propósitos de la organización son alcanzados de acuerdo a la planificación.

2.2.4.2 Tipos de Control

- **Los controles preventivos** son el conjunto de mecanismos y procedimientos que se utilizan para analizar las operaciones que se ha proyectado realizar, antes de su autorización o antes de que este en marcha, con el propósito de determinar la veracidad y legalidad de dichas operaciones, y finalmente su conformidad con los planes, programas y presupuestos.

Estos controles garantizan que antes de comenzar una acción se haya hecho el presupuesto de los Recursos Humanos, materiales y financieros que se necesitarán. Los presupuestos financieros, son el tipo más común de control preventivo a la acción, porque la adquisición de empleados, equipos y suministros requieren dinero.

- **Los controles concurrentes**, son los que se realizan mientras se desarrolla una actividad. La forma más conocida de este tipo de control es la supervisión directa. Así, un supervisor observa las actividades de los trabajadores, y puede corregir las situaciones problemáticas a medida que aparezcan. En la actualidad, los sistemas computarizados pueden ser programados para brindar al operador una respuesta inmediata si comete un error, o si se ha procesado una información

equivocada, los controles concurrentes del sistema rechazarán la orden y le dirán donde se encuentra el error.

- **Los controles posteriores**, son los que se llevan a cabo después de la acción. De esta forma, se determinan las causas de cualquier desviación del plan original, y los resultados se aplican a actividades futuras similares. Por ejemplo, en las Auditorías Contables, estadística, contabilidad, etc. (AULA, 2012)

2.2.4.3 Pasos para realizar el proceso de control

1. Establecimiento de normas, parámetros y métodos;
2. Medición del desempeño o resultado obtenido y
3. Ejecución de las acciones correctivas.

Establecimiento de normas parámetros y métodos.- Aquí se encuentran incluidos todos los estándares o unidades de medición que se establezcan en la Planificación, y por lo tanto, la cantidad de unidades a producir, la cantidad de unidades a vender, requerimientos de calidad, etc. Sin embargo, puesto que los planes varían en lo que se refiere a su grado de

detalle y complejidad, y dado que por lo general los administradores no pueden vigilarlo todo, es preciso establecer normas especiales. Por definición, normas son sencillamente criterios de desempeño. Esto significa que el establecimiento de normas se vuelve en establecer las metas y objetivos que quieren alcanzar los administradores de la organización. Estas deben definirse en términos claros y medibles, que indiquen plazos de tiempo determinados.

Solamente de esta forma las metas se pueden evaluar con más facilidad en lo que concierne a cumplimiento y utilidad. Además, los objetivos bien definidos se pueden transmitir con facilidad, así como traducirlos a parámetros y métodos que se puedan usar para cuantificar el rendimiento.

Medición del desempeño o resultado obtenido.- Aunque no siempre practicable, la medición del desempeño basada en normas debe realizarse idealmente con fundamento en lo previsto, a manera que las desviaciones puedan detectarse antes de que ocurran y evitarse mediante las acciones apropiadas. Esto es lo ideal. El administrador previsor puede predecir en ocasiones probables incumplimientos de las normas o desviaciones de las mismas, pero aún en ausencia de esa posibilidad, todo incumplimiento debe percibirse lo más anticipadamente posible.

Esta fase del proceso de Control consiste en revisar que lo establecido a través de los estándares y objetivos en el paso anterior, se estén logrando como lo planificado. Este es un proceso repetitivo por lo que se debe evitar que pase mucho tiempo entre una medición y otra. Si los resultados corresponden a lo establecido, todo está bajo control.

Ejecución de las acciones correctivas.- Esta etapa es necesaria sobre todo si el desempeño no cumple con los niveles establecidos y el análisis indica que se requiere una intervención. Las medidas correctivas pueden necesitar un cambio en una o varias actividades de las operaciones de la empresa, o bien, un cambio en las normas establecidas originalmente.

En consecuencia, las desviaciones se pueden corregir:

- Rediseñando los planes o modificando las metas.
- O bien, pueden corregirse ejerciendo la función de organización, ya sea reasignando o aclarando deberes y tareas.
- También pueden corregirse utilizando personal adicional, mediante una mejor selección y capacitación de los empleados.
- Haciendo uso de la medida más radical dentro de una empresa: el cesamiento del empleado.
- Ejerciendo técnicas efectivas de liderazgo y motivación, como las detalladas en este curso.

2.3 ASPECTO FINANCIERO

En todo tipo de empresas lo primordial es llevar bien las cuentas, puesto que de eso depende el éxito o el fracaso de las mismas, actualmente en Ecuador se aplica las Normas Internacionales de Información Financiera para llevar la contabilidad, también existen entes reguladores tanto para los estados financieros como para controlar los impuestos.

2.3.1 Ciclo Contable

Un ciclo contable es el periodo de tiempo en el que una sociedad realiza de forma sistemática y cronológica el registro contable de una forma fiable y reflejando la imagen fiel de la actividad. Normalmente el ciclo contable es de un año.

La vida de un negocio se divide en ciclos o años contables y estos a su vez, se dividen en tres etapas:

- **Apertura:** Al comenzar la actividad, la empresa abre su año contable y comienza a realizar transacciones económicas que son recogidas en sus libros contables, tanto los obligatorios como en los auxiliares.

- **Movimiento:** Registro de las transacciones.
- **Cierre:** Al finalizar un periodo contable, se procede a cerrar las cuentas para determinar el resultado económico del ejercicio. (ECONOMIC, 2010)

2.3.1.1 Pasos del Ciclo Contable

El ciclo contable constituye el conjunto de pasos o fases de la contabilidad que se repiten en cada período contable, durante la vida de un negocio. Se inicia con el registro de las transacciones, continúa con la labor de pase de las cantidades registradas del diario al libro mayor, la elaboración del balance de comprobación, la hoja de trabajo, los estados financieros, la contabilización en el libro diario de los asientos de ajuste, su traspaso a las cuentas del libro mayor y, finalmente el balance de comprobación posterior al cierre.

Los pasos, según el orden en que se presentan, son los siguientes:

1.- Documentos Fuente

Son los documentos o recibos que dan origen y sustentan las transacciones que se registran en los libros contables de la empresa, entre los documentos

más utilizados tenemos: Comprobantes de ingreso y egreso, facturas, letras de cambio, recibos, roles de pago, entre otros.

2.- Balance General o Estado de Situación Inicial

Es un estado que se elabora cuando se inician las operaciones de una empresa, para a través de este conocer cuáles son los valores del Activo, Pasivo y Patrimonio con los que la empresa inicia sus actividades.

3.- Proceso de análisis de las transacciones y registro en el libro diario

Consiste en el análisis de cada una de las transacciones para proceder a su registro en el diario el cual es un libro donde se registran de manera cronológica las operaciones que realiza la empresa.

3.- Libro mayor o Mayorización

En este libro se registran de forma clasificada los valores de cada cuenta, de todos los asientos jornalizados en el diario general. Se debe anotar, que los valores registrados en el debe del libro diario pasan al debe del mayor de la cuenta utilizada, lo mismo sucede con los valores registrados en el haber. En otras palabras, el libro mayor es un resumen de cada una de las cuentas que intervinieron en el libro diario a fin de determinar su saldo.

4.- Balance de Comprobación

Es un balance que nos permite resumir la información de los registros anteriormente realizados (libro diario y libro mayor) y a su vez comprobar si éstos registros fueron llevados correctamente. Asimismo permite conocer si los saldos de las cuentas cuadran.

5.- Hoja de Trabajo

Es un documento extracontable, que el contador lo utiliza como borrador y lo realiza para clasificar la información que le permitirá elaborar los estados financieros, ya que en su formato contiene los valores que se requieren para su efecto. Este documento se elabora a partir de los saldos obtenidos del balance de comprobación y contiene los valores de los ajustes y los estados financieros finales.

6.- Ajustes

Los ajustes se realizan al final del período contable y son de vital importancia dentro del proceso, ya que muestran los saldos reales de cada una de las cuentas, que permitirán la elaboración de los estados financieros. Los ajustes se registran en el diario general y los más comunes son los acumulados y diferidos por gasto y/o renta, depreciaciones, amortizaciones, provisiones, entre otros.

7.- Cierre de libros

Son asientos que se elaboran al final del período para poder determinar cuál es el resultado final del ciclo, el mismo que podría ser una ganancia o pérdida del ejercicio.

8.- Elaboración de los Estados Financieros

Este es el último de los pasos del proceso contable, los estados financieros permiten conocer la situación económica y financiera de la empresa y ésta a su vez permite conocer los resultados obtenidos durante el período contable, asimismo permite evaluar la situación actual y proyectar posibles comportamientos futuros.

Los estados financieros que las empresas deben presentar son:

- Estado de Resultados del Período y ORI,
- Estado de Situación Financiera o Balance General,
- Estado de Flujo de Efectivo,
- Estado de Cambios en el Patrimonio,
- Notas Aclaratorias a los Estados Financieros.

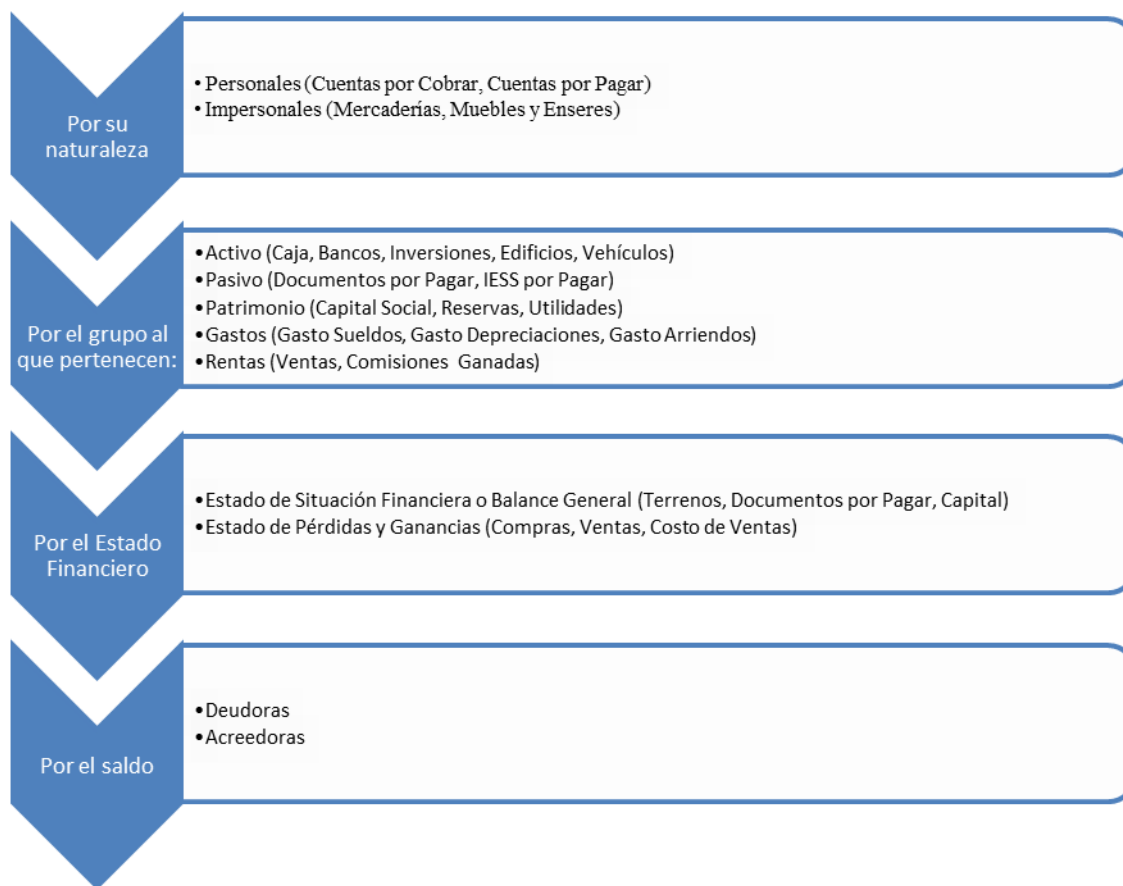
2.3.2 Plan de cuentas

Antes de arrancar con el proceso contable en una entidad, es de vital importancia el adecuado desarrollo de un plan de cuentas, que es una lista de todas las cuentas que se manejan dentro de una contabilidad, con un código numérico equivalente que sirve para ingresar a los diferentes sistemas computarizados.

Cuenta Contable.- Es el nombre genérico con el que se le reconoce a un grupo de valores que tienen características similares; como por ejemplo, el movimiento del efectivo será denominado como Caja.

2.3.2.1 Clasificación de las Cuentas

Existe varias clasificaciones de acuerdo a las necesidades e intereses de cada empresa, la más utilizada es la siguiente:

Gráfico 2

Elaborado por: Daysi Andrade
Fuente: Clasificación de Cuentas

El plan de cuentas debe ser amplio, de manera que pueda abarcar todas las actividades de la empresa, debe ser flexible, para que pueda adaptarse a la evolución de la empresa, desde el punto de vista formal, debe tener un sistema de codificación numérico de las cuentas, de manera que sea fácil su identificación por grupos y subgrupos como se muestra a continuación:

Tabla 10

PLAN DE CUENTAS	
CÓDIGO	CUENTA
1.	ACTIVO
1.1.	ACTIVO CORRIENTE
1.1.1.	CAJA, BANCOS
1.1.1.01	CAJA CHICA QUITO
1.1.1.02	CAJA CHICA GUAYAQUIL
1.1.1.21	BANCO PICHINCHA
1.1.1.22	BANCO DEL PACIFICO
1.1.1.23	BANCO DE GUAYAQUIL
1.1.2.	CUENTAS Y DOCUMENTOS X COBRAR CLIENTES
1.1.2.01	CLIENTES QUITO
1.1.2.02	CLIENTES GUAYAQUIL
1.1.2.03	CLIENTES CUENCA
1.1.2.04	CLIENTES MANTA
1.1.3.	(-)PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES
1.1.4.	OTRAS CUENTAS POR COBRAR
1.1.4.01	ANTICIPOS DE SUELDOS
1.1.4.02	ANTICIPOS A PROVEEDORES
1.1.5.	INVENTARIO DE SUMINISTROS Y MATERIALES
1.1.6.	IMPUESTOS ANTICIPADOS
1.1.6.01	RETENCIONES EN LA FUENTE
1.1.6.02	ANTICIPOS DE IMPUESTO A LA RENTA
1.1.6.03	IVA EN COMPRAS
1.1.7.	INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS
1.1.8.	OTROS ACTIVOS CORRIENTES
1.1.8.01	ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO
1.1.8.02	PUBLICIDAD PAGADA POR ANTICIPADO
1.2.	ACTIVO NO CORRIENTE
1.2.1.	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
1.2.1.01	TERRENOS, EDIFICIOS E INSTALACIONES
1.2.1.02	MAQUINARIA, MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO
1.2.1.03	VEHICULOS
1.2.2.	OTROS ACTIVOS FIJOS
1.2.3.	(-)DEPRECIACION ACUMULADA
1.3.	ACTIVO DIFERIDO
2	PASIVO
2.1.	PASIVO CORRIENTE
2.1.1.	CUENTAS POR PAGAR

CÓDIGO	CUENTA
2.1.1.01	PROVEEDORES
2.1.1.02	SUELDOS POR PAGAR
2.1.2.	DOCUMENTOS POR PAGAR
2.1.3.	PROVISIONES SOCIALES POR PAGAR
2.1.3.01	DECIMO TERCER SUELDO
2.1.3.02	DECIMO CUARTO SUELDO
2.1.3.03	VACACIONES
2.1.4.	OBLIGACIONES IEES E IMPUESTOS
2.1.4.01	APORTE PATRONAL
2.1.4.02	APORTE INDIVIDUAL
2.1.4.03	FONDO DE RESERVA
2.1.4.04	RETENCIONES A EMPLEADOS
2.1.4.05	RETENC. FUENTE 1%
2.1.4.06	RETENC. FUENTE 2%
2.1.4.07	RETENC. FUENTE 8%
2.1.4.08	RETENC. FUENTE 25%
2.1.4.09	IVA EN VENTAS
2.1.4.10	RETENC. IVA 30%
2.1.4.11	RETENC. IVA 70%
2.1.4.12	RETENC. IVA 100%
2.1.4.13	PRESTAMOS QUIROGRAFARIOS IEES
2.1.5.	OTROS PASIVOS CORRIENTES
2.1.5.01	COBROS ANTICIPADOS
2.2.	PASIVO NO CORRIENTE
2.2.1.	CUENTAS Y DOCUMENTOS X PAGAR LARGO PLAZO
2.2.1.01	PRESTAMO BANCO PICHINCHA LARGO PLAZO
2.2.2.	OTROS PASIVOS A LARGO PLAZO
3.	PATRIMONIO
3.1.	PATRIMONIO NETO
3.1.1.	CAPITAL SUSCRITO Y/O ASIGNADO
3.1.2.	RESERVAS
3.1.2.01	RESERVA LEGAL
3.1.2.02	OTRAS RESERVAS
3.1.3.	UTILIDADES/PERDIDAS ACUMULADAS
3.1.3.01	UTIL/PERD ACUMULADA EJERCICIOS ANTERIORES
3.1.3.02	RESULTADOS PRESENTE EJERCICIO
4.	INGRESOS
4.1.	INGRESOS OPERACIONALES
4.1.1.	VENTAS GRAVADAS CON IVA
4.1.1.01	VENTAS DE SERVICIOS

CÓDIGO	CUENTA
4.1.2.	VENTAS EXCENTAS DE IVA
4.1.3.	EXPORTACIONES
4.1.4.	(-)DEVOLUCIÓN Y DESCUENTOS EN VENTAS
4.2.	INGRESOS NO OPERACIONALES
4.2.1.	OTROS INGRESOS
4.2.1.01	INTERESES GANADOS
4.2.1.02	UTILIDAD EN VENTA DE ACTIVOS FIJOS
4.2.1.03	OTRAS RENTAS
5.	COSTOS Y GASTOS
5.1.	COSTO DE VENTAS
5.2.	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y VENTAS
5.2.1.	SUELDOS/SALARIOS/BENEFICIOS SOCIALES
5.2.1.01	SUELDOS Y SALARIOS
5.2.1.02	DECIMO TERCER SUELDO
5.2.1.03	DECIMO CUARTO SUELDO
5.2.1.04	VACACIONES
5.2.1.05	FONDO DE RESERVA
5.2.1.06	GASTO APOORTE PATRONAL
5.2.2.	COMISIONES EN VENTAS
5.2.3.	GASTOS DE GESTION
5.2.4.	GASTOS SERVICIOS BÁSICOS
5.2.5.	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS
5.2.5.01	IMPUESTOS FISCALES Y MUNICIPALES.
5.2.5.02	CONTRIBUCIONES SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS.
5.2.6.	DEPRECIACIONES
5.2.7.	CUENTAS INCOBRABLES Y BAJA DE INVENTARIO.
5.2.7.01	CUENTAS INCOBRABLES
5.2.8.	INTERESES Y COMISIONES
5.2.8.01	GASTO INTERESES
5.2.8.02	COMISIONES BANCARIAS
5.2.9.	OTROS GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y VENTAS.
5.2.9.01	GASTOS DE VIAJE
5.2.9.02	ARRIENDOS
5.3.	GASTOS NO OPERACIONALES
5.3.1.	PERDIDA EN VENTA DE ACTIVOS
5.3.2.	OTROS GASTOS NO OPERACIONALES

Elaborado por: Daysi Andrade
Fuente: formulario "101"

2.3.3 Normativa Contable

En el Ecuador la Superintendencia de Compañías mediante Resolución No. 08.G.D.DSC.010 del 20 de noviembre del 2008, estableció un cronograma de adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera, para el año 2012 todas las empresas deberán llevar su contabilidad de acuerdo con estas.

2.3.3.1 Las NIIF

Las NIIF's constituyen los estándares internacionales o normas en el desarrollo de la actividad contable y suponen un manual Contable, ya que en ellas se establecen los lineamientos para llevar la Contabilidad de la forma como es aceptable en el mundo

Las NIIF establecen los requerimientos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar que se refieren a las transacciones y otros sucesos y condiciones que son importantes en los estados financieros con propósito de información general.

Las normas se conocen con las siglas NIC y NIIF dependiendo de cuándo fueron aprobadas y se matizan a través de las "interpretaciones" que se conocen con las siglas SIC y CINIIF.

Las normas contables dictadas entre 1973 y 2001, reciben el nombre de "Normas Internacionales de Contabilidad" (NIC) y fueron dictadas por el (IASB) International Accounting Standards Committee, precedente del actual IASB. Desde abril de 2001, año de constitución del IASB, este organismo adoptó todas las NIC y continuó su desarrollo, denominando a las nuevas normas "Normas Internacionales de Información Financiera" (NIIF).

El objetivo de la IASB es “desarrollar estándares contables de calidad, comprensibles y de cumplimiento forzoso, que requieran información de alta calidad, transparente y comparable dentro de los estados financieros para poder tomar decisiones en función de estos”.

2.3.3.1.1 Listado de Normas Internacionales de Contabilidad

- NIC 1. Presentación de estados financieros.

- NIC 2. Inventarios.
- NIC 7. Flujos de efectivo.
- NIC 8. Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores.
- NIC 10. Eventos ocurridos con posterioridad al periodo sobre el que se informa.
- NIC 11. Contratos de construcción.
- NIC 12. Impuesto a las ganancias.
- NIC 16. Propiedad, planta y equipo.
- NIC 17. Contratos de arrendamiento.
- NIC 18. Ingresos ordinarios.
- NIC 19. Beneficios a los empleados.
- NIC 20. Contabilización de las subvenciones del gobierno e información a revelar sobre ayudas gubernamentales.
- NIC 21. Efectos en las variaciones en las tasas de cambio de la moneda extranjera.
- NIC 23. Costos por préstamos.
- NIC 24. Partes relacionadas.
- NIC 26. Contabilización e información financiera sobre planes de beneficio por retiro.
- NIC 27. Estados financieros separados.
- NIC 28. Inversiones en asociadas y negocios conjuntos.

- NIC 29. Información financiera en economías hiperinflacionarias.
- NIC 32. Instrumentos financieros: presentación.
- NIC 33. Ganancia por acción.
- NIC 34. Estados financieros intermedios.
- NIC 36. Deterioro de valor.
- NIC 37. Provisiones, pasivos contingentes y activos contingentes.
- NIC 38. Intangibles.
- NIC 39. Instrumentos financieros: Reconocimiento y medición.
- NIC 40. Propiedades de inversión.
- NIC 41. Activos biológicos.

2.3.3.1.2 Listado de Normas Internacionales de Información Financiera

- NIIF 1. Adopción por primera vez de las Normas Internacionales de Información Financiera.
- NIIF 2. Pagos basados en acciones.

- NIIF 3. Combinación de negocios.
- NIIF 4. Contratos de seguro.
- NIIF 5. Activos no corrientes mantenidos para la venta y operaciones discontinuadas.
- NIIF 6. Exploración y evaluación de recursos minerales.
- NIIF 7. Instrumentos financieros.
- NIIF 8. Segmentos de operación.
- NIIF 9. Instrumentos financieros.
- NIIF 10. Estados financieros consolidados.
- NIIF 11. Acuerdos conjuntos.
- NIIF 12. Información a revelar sobre participaciones en otras entidades.
- NIIF 13. Valor razonable.

2.3.3.2 Las NIIF para PYMES

El IASB también desarrolla y publica una norma separada que pretende que se aplique a los estados financieros con propósito de información general y otros tipos de información financiera de entidades que en muchos países son conocidas por diferentes nombres como pequeñas y medianas entidades (PYMES), entidades privadas y entidades sin obligación pública

de rendir cuentas. Esa norma es la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).

Se conoce como PYMES al conjunto de pequeñas y medianas empresas que de acuerdo a su volumen de ventas, capital social, cantidad de trabajadores, y su nivel de producción o activos presentan características propias de este tipo de entidades económicas. Por lo general en nuestro país las pequeñas y medianas empresas que se han formado realizan diferentes tipos de actividades económicas entre las que destacamos las siguientes:

- Comercio al por mayor y al por menor.
- Agricultura, silvicultura y pesca.
- Industrias manufactureras.
- Construcción.
- Transporte, almacenamiento, y comunicaciones.
- Bienes inmuebles y servicios prestados a las empresas.
- Servicios comunales, sociales y personales.

Las PYMES en nuestro país se encuentran en particular en la producción de bienes y servicios, siendo la base del desarrollo social del país tanto produciendo, demandando y comprando productos o añadiendo valor

agregado, por lo que se constituyen en un actor fundamental en la generación de riqueza y empleo. (SRI, 2013)

La Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) se organiza por temas, presentándose cada tema en una Sección numerada por separado, contenida en las secciones 1 a 35 como se muestra a continuación:

- 1 Pequeñas y Medianas Entidades
- 2 Conceptos y Principios Generales
- 3 Presentación de Estados Financieros
- 4 Estado de Situación Financiera
- 5 Estado del Resultado Integral y Estado de Resultados
- 6 Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado de Resultados y Ganancias Acumuladas
- 7 Estado de Flujos de Efectivo
- 8 Notas a los Estados Financieros
- 9 Estados Financieros Consolidados y Separados
- 10 Políticas Contables, Estimaciones y Errores
- 11 Instrumentos Financieros Básicos
- 12 Otros Temas Relacionados con los Instrumentos Financieros
- 13 Inventarios
- 14 Inversiones en Asociadas

- 15 Inversiones en Negocios Conjuntos
- 16 Propiedades de Inversión
- 17 Propiedades, Planta y Equipo
- 18 Activos Intangibles Distintos de la Plusvalía
- 19 Combinaciones de Negocio y Plusvalía
- 20 Arrendamientos
- 21 Provisiones y Contingencias
- 22 Pasivos y Patrimonio
- 23 Ingresos de Actividades Ordinarias
- 24 Subvenciones del Gobierno
- 25 Costos por Préstamos
- 26 Pagos Basados en Acciones
- 27 Deterioro del Valor de los Activos
- 28 Beneficios a los Empleados
- 29 Impuesto a las Ganancias
- 30 Conversión de la Moneda Extranjera
- 31 Hiperinflación
- 32 Hechos Ocurredos Después del Periodo Sobre el que se Informa
- 33 Informaciones a Revelar Sobre Partes Relacionadas
- 34 Actividades Especiales
- 35 Transición a la NIIF para las Pymes

2.3.3.2.1 Principales aspectos de las secciones de las NIIF para PYMES que aplican a la empresa

1 Pequeñas y Medianas Entidades

Esta sección describe las características de las PYMES.

Las pequeñas y medianas entidades son entidades que:

- No tienen obligación pública de rendir cuentas, y
- Publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos.

La Superintendencia de Compañías califica como Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES), a las personas jurídicas que cumplan con las siguientes condiciones:

- Monto de activos inferiores a cuatro millones de dólares.
- Registren un valor bruto en ventas anuales de hasta cinco millones de dólares.
- Tengan menos de 200 trabajadores. (COMPAÑIAS, 2013)

2 Conceptos y Principios Generales

El objetivo de los estados financieros de una pequeña o mediana entidad es proporcionar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los

flujos de efectivo de la entidad que sea útil para la toma de decisiones económicas de una amplia gama de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información.

Los estados financieros también muestran los resultados de la administración llevada a cabo por la gerencia: dan cuenta de la responsabilidad en la gestión de los recursos confiados a la misma.

Características cualitativas de la información en los estados financieros

- Comprensibilidad
- Relevancia
- Materialidad
- Fiabilidad
- La esencia sobre la forma
- Prudencia
- Integridad
- Comparabilidad
- Oportunidad
- Equilibrio entre costo beneficio

Situación Financiera.- La situación financiera es la relación entre los activos, los pasivos y el patrimonio en una fecha concreta.

Activo.- Es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.

Pasivo.- Es una obligación presente de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.

Patrimonio.- Es la parte residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos.

Rendimiento.- Es la relación entre los ingresos y gastos de una entidad durante un periodo sobre el que se informa.

Ingresos.- Son los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo contable, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como decrementos de los pasivos, que dan como resultado aumentos del patrimonio, y no están relacionados con las aportaciones de los propietarios a este patrimonio. (IASCF, 2009)

Gastos.- Son los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo contable, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien por la generación o aumento de los pasivos, que dan como resultado decrementos en el patrimonio, y no están relacionados con

las distribuciones realizadas a los propietarios de este patrimonio. (IASCF, 2009)

3 Presentación de Estados Financieros

Los estados financieros presentarán razonablemente, la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de una entidad. La presentación razonable requiere la representación fiel de los efectos de las transacciones, otros sucesos y condiciones, de acuerdo con las definiciones y criterios de reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos.

- **Hipótesis de negocio en marcha**

Al preparar los estados financieros, la gerencia de una entidad que use esta NIIF evaluará la capacidad que tiene la entidad para continuar en funcionamiento. Una entidad es un negocio en marcha salvo que la gerencia tenga la intención de liquidarla o de hacer cesar sus operaciones, o cuando no exista otra alternativa más realista que proceder de una de estas formas.

- **Frecuencia de la información**

Una entidad presentará un juego completo de estados financieros (incluyendo información comparativa) al menos anualmente.

- **Uniformidad en la presentación**

Una entidad mantendrá la presentación y clasificación de las partidas en los estados financieros de un periodo a otro.

- **Información comparativa**

A menos que esta NIIF permita o requiera otra cosa, una entidad revelará información comparativa respecto del periodo comparable anterior para todos los importes presentados en los estados financieros del periodo corriente.

- **Materialidad (importancia relativa) y agrupación de datos**

Una entidad presentará por separado cada clase significativa de partidas similares. Una entidad presentará por separado las partidas de naturaleza o función distinta, a menos que no tengan importancia relativa.

- **Conjunto completo de estados financieros**

- El estado de situación financiera a la fecha
- Estado de Resultados del Período y Otros Resultados Integrales.
- Estado de cambios en el patrimonio del periodo que se informa
- Flujo de efectivo y;
- Notas la cual comprende un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa.

- **Identificación de los estados financieros**

Una entidad identificará claramente cada uno de los estados financieros y de las notas y los distinguirá de otra información que esté contenida en el mismo documento.

4 Estado de Situación Financiera

El estado de situación financiera (que a veces denominado el balance) presenta los activos, pasivos y patrimonio de una entidad en una fecha específica al final del periodo sobre el que se informa.

El estado de situación financiera incluirá partidas que presenten los siguientes importes:

- Efectivo y equivalentes al efectivo.
- Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar.
- Activos financieros.
- Inventarios.
- Propiedades, planta y equipo.
- Propiedades de inversión registradas al valor razonable con cambios en resultados.
- Activos intangibles.
- Activos biológicos registrados al costo menos la depreciación acumulada y el deterioro del valor.

- Activos biológicos registrados al valor razonable con cambios en resultados.
- Inversiones en asociadas.
- Inversiones en entidades controladas de forma conjunta.
- Acreedores comerciales y otras cuentas por pagar.
- Pasivos financieros.
- Pasivos y activos por impuestos corrientes.
- Pasivos por impuestos diferidos y activos por impuestos diferidos
- Provisiones.
- Participaciones no controladoras, presentadas dentro del patrimonio de forma separada al patrimonio atribuible a los propietarios de la controladora.
- Patrimonio atribuible a los propietarios de la controladora.

5 Estado del Resultado Integral y Estado de Resultados

Se requiere presentar su resultado integral total para un periodo, es decir, su rendimiento financiero en uno o dos estados financieros.

Se puede presentar un solo estado del resultado integral en el cual constarán todas las partidas de ingreso y gasto reconocidas en el periodo.

O a su vez en dos estados uno de resultados y uno del resultado integral, en cuyo caso el estado de resultados presentará todas las partidas de ingreso y gasto reconocidas en el periodo excepto las que estén reconocidas en el

resultado integral total fuera del resultado, tal y como permite o requiere esta NIIF.

Una entidad incluirá, en el estado del resultado integral, partidas que presenten los siguientes importes del periodo:

- Los ingresos de actividades ordinarias.
- Los costos financieros.
- La participación en el resultado de las inversiones en asociadas y entidades controladas de forma conjunta contabilizadas utilizando el método de la participación.
- El gasto por impuestos.
- Un único importe que comprenda el total de:
 - El resultado después de impuestos de las operaciones discontinuadas, y
 - La ganancia o pérdida después de impuestos reconocida en la medición al valor razonable menos costos de venta, o en la disposición de los activos netos que constituyan la operación discontinuada.
- El resultado.
- Cada partida de otro resultado integral clasificada por naturaleza
- La participación en el otro resultado integral de asociadas y entidades controladas de forma conjunta contabilizadas por el método de la participación.
- El resultado integral total.

6 Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado de Resultados y Ganancias Acumuladas

El estado de cambios en el patrimonio presenta el resultado del periodo sobre el que se informa de una entidad, las partidas de ingresos y gastos reconocidas en el otro resultado integral para el periodo, los efectos de los cambios en políticas contables y las correcciones de errores reconocidos en el periodo, y los importes de las inversiones hechas, y los dividendos y otras distribuciones recibidas, durante el periodo por los inversores en patrimonio.

Una entidad presentará un estado de cambios en el patrimonio que muestre:

- El resultado integral total del periodo, mostrando de forma separada los importes totales atribuibles a los propietarios de la controladora y a las participaciones no controladoras.
- Para cada componente de patrimonio, los efectos de la aplicación retroactiva o la re expresión retroactiva.
- Para cada componente del patrimonio, una conciliación entre los importes en libros, al comienzo y al final del periodo, revelando por separado los cambios procedentes de:
 - El resultado del periodo.
 - Cada partida de otro resultado integral.

- Los importes de las inversiones por los propietarios y de los dividendos y otras distribuciones hechas a éstos, mostrando por separado las emisiones de acciones, las transacciones de acciones propias en cartera, los dividendos y otras distribuciones a los propietarios, y los cambios en las participaciones en la propiedad en subsidiarias que no den lugar a una pérdida de control.

El estado de resultados y ganancias acumuladas presenta los resultados y los cambios en las ganancias acumuladas de una entidad para un periodo sobre el que se informa. Se permite a una entidad presentar un estado de resultados y ganancias acumuladas en lugar de un estado del resultado integral y un estado de cambios en el patrimonio si los únicos cambios en su patrimonio durante los periodos en los que se presentan estados financieros surgen del resultado, pago de dividendos, correcciones de errores de los periodos anteriores y cambios de políticas contables.

Una entidad presentará en el estado de resultados y ganancias acumuladas:

- Ganancias acumuladas al comienzo del periodo sobre el que se informa.
- Dividendos declarados durante el periodo, pagados o por pagar.

- Re-expresiones de ganancias acumuladas por correcciones de los errores de periodos anteriores.
- Re-expresiones de ganancias acumuladas por cambios en políticas contables.
- Ganancias acumuladas al final del periodo sobre el que se informa.

7 Estado de Flujos de Efectivo

El estado de flujos de efectivo proporciona información sobre los cambios en el efectivo y equivalentes al efectivo de una entidad durante el periodo sobre el que se informa, mostrando por separado los cambios según procedan de actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiación.

Actividades de Operación

Las actividades de operación son las actividades que constituyen la principal fuente de ingresos de actividades ordinarias de la entidad. Son ejemplos de flujos de efectivo por actividades de operación los siguientes:

- Cobros procedentes de las ventas de bienes y prestación de servicios.
- Cobros procedentes de regalías, cuotas, comisiones y otros ingresos de actividades ordinarias.
- Pagos a proveedores de bienes y servicios.

- Pagos a los empleados y por cuenta de ellos.
- Pagos o devoluciones del impuesto a las ganancias, a menos que puedan clasificarse específicamente dentro de las actividades de inversión y financiación.
- Cobros y pagos procedentes de inversiones, préstamos y otros contratos mantenidos con propósito de intermediación o para negociar que sean similares a los inventarios adquiridos específicamente para revender.

Actividades de inversión

Actividades de inversión son las de adquisición y disposición de activos a largo plazo, y otras inversiones no incluidas en equivalentes al efectivo. Ejemplos de flujos de efectivo por actividades de inversión son:

- Pagos por la adquisición de propiedades, planta y equipo, activos intangibles y otros activos a largo plazo.
- Cobros por ventas de propiedades, planta y equipo, activos intangibles y otros activos a largo plazo.
- Pagos por la adquisición de instrumentos de patrimonio o de deuda emitidos por otras entidades y participaciones en negocios conjuntos.
- Cobros por la venta de instrumentos de patrimonio o de deuda emitidos por otras entidades y participaciones en negocios conjuntos.

- Anticipos de efectivo y préstamos a terceros.
- Cobros procedentes del reembolso de anticipos y préstamos a terceros.
- Pagos procedentes de contratos de futuros, a término, de opción y de permuta financiera, excepto cuando los contratos se mantengan por intermediación o para negociar, o cuando los pagos se clasifiquen como actividades de financiación.
- Cobros procedentes de contratos de futuros, a término, de opción y de permuta financiera, excepto cuando los contratos se mantengan por intermediación o para negociar, o cuando los cobros se clasifiquen como actividades de financiación.

Actividades de financiación

Actividades de financiación son las actividades que dan lugar a cambios en el tamaño y composición de los capitales aportados y de los préstamos tomados de una entidad. Son ejemplos de flujos de efectivo por actividades de financiación:

- Cobros procedentes de la emisión de acciones u otros instrumentos de capital.
- Pagos a los propietarios por adquirir o rescatar las acciones de la entidad.
- Cobros procedentes de la emisión de obligaciones, préstamos, pagarés, bonos, hipotecas y otros préstamos a corto o largo plazo.

- Reembolsos de los importes de préstamos.
- Pagos realizados por un arrendatario para reducir la deuda pendiente relacionada con un arrendamiento financiero.

8 Notas a los Estados Financieros

Las notas contienen información adicional a la presentada en el estado de situación financiera, estado del resultado integral, estado de resultados, estado de resultados y ganancias acumuladas combinado, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo. Las notas proporcionan descripciones narrativas o desagregaciones de partidas presentadas en esos estados e información sobre partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en ellos.

10 Políticas Contables, Estimaciones y Errores

Políticas contables.- Son los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad al preparar y presentar estados financieros.

La gerencia de una entidad utilizará su juicio para desarrollar y aplicar una política contable que dé lugar a información que sea:

- Relevante para las necesidades de toma de decisiones económicas de los usuarios, y
- Fiable, en el sentido de que los estados financieros:
 - Representen fielmente la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de la entidad;
 - Reflejen la esencia económica de las transacciones, otros sucesos y condiciones, y no simplemente su forma legal;
 - Sean neutrales, es decir, libres de sesgos;
 - Sean prudentes; y
 - Estén completos en todos sus extremos significativos.

Cambio en una estimación contable.- Es un ajuste al importe en libros de un activo o de un pasivo, o al importe del consumo periódico de un activo, que procede de la evaluación de la situación actual de los activos y pasivos, así como de los beneficios futuros esperados y de las obligaciones asociadas con éstos.

Los cambios en estimaciones contables proceden de nueva información o nuevos acontecimientos y, por consiguiente, no son correcciones de errores.

Errores de periodos anteriores.- Son las omisiones e inexactitudes en los estados financieros de una entidad correspondiente a uno o más

periodos anteriores, que surgen de no emplear, o de un error al utilizar, información fiable que:

- Estaba disponible cuando los estados financieros para esos periodos fueron autorizados a emitirse, y
- Podría esperarse razonablemente que se hubiera conseguido y tenido en cuenta en la elaboración y presentación de esos estados financieros.

Estos errores incluyen los efectos de errores aritméticos, errores en la aplicación de políticas contables, supervisión o mala interpretación de hechos, así como fraudes.

En la medida en que sea practicable, una entidad corregirá de forma retroactiva los errores significativos de periodos anteriores, en los primeros estados financieros formulados después de su descubrimiento:

- Re-expresando la información comparativa para el periodo o periodos anteriores en los que se originó el error, o
- Si el error ocurrió con anterioridad al primer periodo para el que se presenta información, re expresando los saldos iniciales de activos, pasivos y patrimonio de ese primer periodo.

13 Inventarios

Para ser considerado un bien como inventario debe cumplir con los siguientes parámetros:

- Estar mantenidos para la venta en el curso normal de las operaciones;
- Encontrarse en proceso de producción con vistas a esa venta;
- Tener forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.

Una entidad medirá los inventarios al importe menor entre el costo y el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta.

Una entidad incluirá en el costo de los inventarios todos los costos de compra, costos de transformación y otros costos incurridos para darles su condición y ubicación actuales.

Ejemplos de costos excluidos del costo de los inventarios y reconocidos como gastos en el periodo en el que se incurren, los siguientes:

- Importes anormales de desperdicio de materiales, mano de obra u otros costos de producción.

- Costos de almacenamiento, a menos que sean necesarios durante el proceso productivo, previos a un proceso de elaboración ulterior.
- Costos indirectos de administración que no contribuyan a dar a los inventarios su condición y ubicación actuales.
- Costos de venta.

La entidad medirá el costo de los inventarios de partidas que no son habitualmente intercambiables y de los bienes y servicios producidos y segregados para proyectos específicos, utilizando identificación específica de sus costos individuales.

Se medirá el costo de los inventarios, utilizando los métodos de primera entrada primera salida (FIFO) o costo promedio ponderado. Una entidad utilizará la misma fórmula de costo para todos los inventarios que tengan una naturaleza y uso similares.

Para los inventarios con una naturaleza o uso diferente, puede estar justificada la utilización de fórmulas de costo distintas. El método última entrada primera salida (LIFO) no está permitido en esta NIIF.

17 Propiedades, Planta y Equipo

Las propiedades, planta y equipo son activos tangibles que:

- Se mantienen para su uso en la producción o suministro de bienes o servicios, para arrendarlos a terceros o con propósitos administrativos, y
- Se esperan usar durante más de un periodo.

Una entidad medirá un elemento de propiedades, planta y equipo por su costo en el momento del reconocimiento inicial.

El costo de los elementos de propiedades, planta y equipo comprende todo lo siguiente:

- El precio de adquisición, que incluye los honorarios legales y de intermediación, los aranceles de importación y los impuestos no recuperables, después de deducir los descuentos comerciales y las rebajas.
- Todos los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la gerencia. Estos costos pueden incluir los costos de preparación del emplazamiento, los costos de entrega y manipulación inicial, los de instalación y montaje y los de comprobación de que el activo funciona adecuadamente.
- La estimación inicial de los costos de desmantelamiento o retiro del elemento, así como la rehabilitación del lugar sobre el que se asienta, la obligación en que incurre una entidad cuando adquiere el elemento o como consecuencia de haber utilizado

dicho elemento durante un determinado periodo, con propósitos distintos al de producción de inventarios durante tal periodo.

El costo de un elemento de propiedades, planta y equipo será el precio equivalente en efectivo en la fecha de reconocimiento. Si el pago se aplaza más allá de los términos normales de crédito, el costo es el valor presente de todos los pagos futuros.

Una entidad medirá todos los elementos de propiedades, planta y equipo tras su reconocimiento inicial al costo menos la depreciación acumulada y cualesquiera pérdidas por deterioro del valor acumuladas. Una entidad reconocerá los costos del mantenimiento diario de un elemento de propiedad, planta y equipo en los resultados del periodo en el que incurra en dichos costos.

Si los principales componentes de un elemento de propiedades, planta y equipo tienen patrones significativamente diferentes de consumo de beneficios económicos, una entidad distribuirá el costo inicial del activo entre sus componentes principales y depreciará cada uno de estos componentes por separado a lo largo de su vida útil. Otros activos se depreciarán a lo largo de sus vidas útiles como activos individuales.

Una entidad distribuirá el importe depreciable de un activo de forma sistemática a lo largo de su vida útil.

La depreciación de un activo comenzará cuando esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar de la forma prevista por la gerencia. La depreciación de un activo cesa cuando se da de baja en cuentas. La depreciación no cesará cuando el activo esté sin utilizar o se haya retirado del uso activo, a menos que se encuentre depreciado por completo. Sin embargo, si se utilizan métodos de depreciación en función del uso, el cargo por depreciación podría ser nulo cuando no tenga lugar ninguna actividad de producción.

Para determinar la vida útil de un activo, una entidad deberá considerar todos los factores siguientes:

- La utilización prevista del activo. El uso se evalúa por referencia a la capacidad o al producto físico que se espere del mismo.
- El desgaste físico esperado, que dependerá de factores operativos tales como el número de turnos de trabajo en los que se utilizará el activo, el programa de reparaciones y mantenimiento, y el grado de cuidado y conservación mientras el activo no está siendo utilizado.
- La obsolescencia técnica o comercial procedente de los cambios o mejoras en la producción, o de los cambios en la demanda del mercado de los productos o servicios que se obtienen con el activo.

- Los límites legales o restricciones similares sobre el uso del activo, tales como las fechas de caducidad de los contratos de arrendamiento relacionados.

Una entidad revelará para cada categoría de elementos de propiedad, planta y equipo que se considere apropiada, la siguiente información:

- Las bases de medición utilizadas para determinar el importe en libros bruto.
- Los métodos de depreciación utilizados.
- Las vidas útiles o las tasas de depreciación utilizadas.
- El importe bruto en libros y la depreciación acumulada (agregada con pérdidas por deterioro del valor acumuladas), al principio y final del periodo sobre el que se informa.
- Una conciliación entre los importes en libros al principio y al final del periodo sobre el que se informa, que muestre por separado:
 - Las adiciones realizadas.
 - Las disposiciones.
 - Las adquisiciones mediante combinaciones de negocios.
 - Las transferencias a propiedades de inversión, si una medición fiable del valor razonable pasa a estar disponible.
 - Las pérdidas por deterioro del valor reconocidas o revertidas en el resultado.

- La depreciación.
- Otros cambios.

25 Costos por Préstamos

Son costos por préstamos los intereses y otros costos en los que una entidad incurre, que están relacionados con los fondos que ha tomado prestados. Los costos por préstamos incluyen:

- Los gastos por intereses calculados utilizando el método del interés efectivo.
- Las cargas financieras con respecto a los arrendamientos financieros.
- Las diferencias de cambio procedentes de préstamos en moneda extranjera en la medida en que se consideren ajustes de los costos por intereses.

Una entidad reconocerá todos los costos por préstamos como un gasto en resultados en el periodo en el que se incurre en ellos.

28 Beneficios a los Empleados

Los beneficios a los empleados comprenden todos los tipos de contraprestaciones que la entidad proporciona a los trabajadores, incluyendo administradores y gerentes, a cambio de sus servicios.

Los cuatro tipos de beneficios a los empleados a los que se hace referencia en esta sección son:

- Beneficios a corto plazo a los empleados, que son los beneficios a los empleados cuyo pago será totalmente atendido en el término de los doce meses siguientes al cierre del periodo en el cual los empleados han prestado sus servicios.
- Beneficios post-empleo, que son los beneficios a los empleados que se pagan después de completar su periodo de empleo en la entidad.
- Otros beneficios a largo plazo para los empleados, que son los beneficios a los empleados cuyo pago no vence dentro de los doce meses siguientes al cierre del periodo en el cual los empleados han prestado sus servicios.
- Beneficios por terminación, que son los beneficios por pagar a los empleados como consecuencia de:
 - La decisión de una entidad de rescindir el contrato de un empleado antes de la edad normal de retiro; o
 - Una decisión de un empleado de aceptar voluntariamente la conclusión de la relación de trabajo a cambio de esos beneficios.

Los beneficios a los empleados también incluyen las transacciones con pagos basados en acciones, por medio de la cual reciben instrumentos de patrimonio (tales como acciones u opciones sobre acciones), o efectivo

u otros activos de la entidad por importes que se basan en el precio de las acciones de la entidad u otros instrumentos de patrimonio de ésta.

2.3.4 Normativa Tributaria

“Obligación tributaria es el vínculo jurídico personal, existente entre el Estado o las entidades acreedoras de tributos y los contribuyentes o responsables de aquellos, en virtud del cual debe satisfacerse una prestación en dinero, especies o servicios apreciables en dinero, al verificarse el hecho generador previsto por la Ley”.
(PARLAMENTO, 2013)

Se puede expresar que la obligación tributaria es un vínculo jurídico en virtud del cual el sujeto pasivo (deudor) está obligado a dar a otro sujeto que actúa ejerciendo el poder tributario (acreedor, Estado o fisco) ciertas prestaciones jurídicas a título de tributo, de conformidad o impuestas por la Ley al confirmarse el hecho generador.

Sujeto Activo.- Es el ente acreedor de los tributos, es decir, el Estado, a través del Servicio de Rentas Internas (SRI), que será el encargado de la administración de dichos tributos.

Sujeto Pasivo.- Son los contribuyentes en general, los mismos que pueden ser personas naturales y jurídicas. Otra parte del sujeto pasivo son los responsables,

quienes sin ser contribuyentes, deben por disposición de la ley cumplir con las obligaciones tributarias

Hecho Generador.- Es la transferencia de bienes o servicios efectuada en un período determinado, donde es necesaria la emisión de un comprobante de ventas.

2.3.4.1 Impuesto al Valor Agregado (IVA):

Es el impuesto indirecto que se paga por la transferencia de bienes y por la prestación de servicios. Se denomina Impuesto al Valor Agregado por ser un gravamen que afecta a todas las etapas de comercialización pero exclusivamente en la parte generada o agregada en cada etapa, lo deben pagar todos los adquirentes de bienes o servicios, gravados con tarifa 12%, el pago lo hará el comerciante o prestador del servicio, quien a su vez, luego de percibir el tributo lo entrega al Estado mediante una declaración.

}

Este impuesto tiene dos tipos de tarifas de acuerdo al bien o servicio que se compre en la factura se detallara si grava con tarifa 12% o tarifa 0%.

Productos y servicios que graban con tarifa 0%.- Son los productos que se encuentran estado natural, es decir que no sufren ninguna

transformación se comercializa en su estado natural u original los siguientes productos y servicios se encuentran estipulados en la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.

Productos

- Productos alimenticios de origen primario (no industrializados).
- Leches en estado natural, maternizado y proteico infantiles.
- Pan, azúcar, panela, manteca, y otros de primera necesidad.
- Semillas, alimentos balanceados, fertilizantes.
- Medicamentos y drogas de uso humano.
- Papel y libros, etc.

Servicios

- Los de transporte de pasajeros y carga fluvial y terrestre y el transporte marítimo.
- Los de salud.
- Los de arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda.
- Los públicos de energía eléctrica, agua potable, alcantarillado y recolección.
- Los de educación.
- Religiosos.
- Funerarios.
- Financieros y bursátiles, etc.

Productos o servicios están gravados con tarifa 12%.- Son todos los bienes que están destinados para la comercialización y el consumo; los bienes que sufren una transformación de su estado natural u original y también aquellos servicios que se prestan y generan una utilidad o lucro.

Declaración y pago.- El Impuesto al Valor Agregado (IVA) se paga de manera mensual cuando las transferencias de bienes y servicios gravan con tarifa 12% y se lo hace semestralmente cuando las transferencias gravan con tarifa 0%.

Tabla 11
Calendario de Declaración del IVA

Noveno Dígito RUC	Fecha máxima de declaración (si es mensual)	Fecha máxima de declaración (si es semestral)	
		Primer semestre	Segundo Semestre
1	10 del mes siguiente	10 de julio	10 de enero
2	12 del mes siguiente	12 de julio	12 de enero
3	14 del mes siguiente	14 de julio	14 de enero
4	16 del mes siguiente	16 de julio	16 de enero
5	18 del mes siguiente	18 de julio	18 de enero
6	20 del mes siguiente	20 de julio	20 de enero
7	22 del mes siguiente	22 de julio	22 de enero
8	24 del mes siguiente	24 de julio	24 de enero
9	26 del mes siguiente	26 de julio	26 de enero
0	28 del mes siguiente	28 de julio	28 de enero

Preparado por: SRI
Fuente: www.sri.gob.ec

2.3.4.1.1 Retenciones del Impuesto al Valor Agregado (IVA)

Es la obligación que tienen las empresas compradoras de bienes o servicios gravados con tarifa 12% del IVA determinados en el cuadro adjunto de no entregar el valor total del impuesto causado en las transferencias realizadas, en este caso se debe realizar una retención de este impuesto, con los porcentajes que determina la ley. Los porcentajes son del 30% en el caso de los bienes, el 70% se debe retener en la prestación de servicios y el 100% en prestación de servicios por parte de profesionales con educación superior y los casos determinados en la ley.

El designado para retener impuestos es el agente de retención, que es quien transfiere el dominio bienes o servicios tal como se muestra a continuación:

Gráfico 3

Retenciones en la fuente del impuesto al valor agregado								
Agente de retención (comprador; el que realiza el pago)	Retenido: el que vende o transfiere bienes, o presta servicios.							
	Entidades y organismos del sector público y empresas públicas	Contribuyentes especiales	Sociedades	Personas naturales				
				Obligada a llevar contabilidad	No obligada a llevar contabilidad			
					Emite factura o nota de venta	Se emite liquidación de compras de bienes o adquisición de servicios (incluye pagos por arrendamiento al exterior)	Profesionales	Por arrendamiento de bienes inmuebles propios
Entidades y organismos del sector público y empresas públicas	Bienes no retiene servicios no retiene	Bienes no retiene servicios no retiene	Bienes 30% servicios 70%	Bienes 30% servicios 70%	Bienes 30% servicios 70%	Bienes 100% servicios 100%	bienes no retiene servicios 100%	bienes no retiene servicios 100%
Contribuyentes especiales	Bienes no retiene servicios no retiene	Bienes no retiene servicios no retiene	Bienes 30% servicios 70%	Bienes 30% servicios 70%	Bienes 30% servicios 70%	Bienes 100% servicios 100%	bienes no retiene servicios 100%	bienes no retiene servicios 100%
Sociedad y persona natural obligada a llevar contabilidad	Bienes no retiene servicios no retiene	Bienes no retiene servicios no retiene	Bienes no retiene servicios no retiene	Bienes no retiene servicios no retiene	Bienes 30% servicios 70%	Bienes 100% servicios 100%	bienes no retiene servicios 100%	bienes no retiene servicios 100%
Contratante de servicios de construcción	Bienes no retiene servicios no retiene	bienes no retiene servicios 30%	bienes no retiene servicios 30%	bienes no retiene servicios 30%	bienes no retiene servicios 30%	bienes no retiene servicios 100%	bienes no retiene servicios 30%	-----
Compañías de seguros y reaseguros	Bienes no retiene servicios no retiene	Bienes no retiene servicios no retiene	Bienes 30% servicios 70%	Bienes 30% servicios 70%	Bienes 30% servicios 70%	Bienes 100% servicios 100%	bienes no retiene servicios 100%	bienes no retiene servicios 100%
Exportadores (únicamente en la adquisición de bienes que se exporten, o en la compra de bienes o servicios para la fabricación y comercialización del bien exportado)	Bienes no retiene servicios no retiene	Bienes no retiene servicios no retiene	Bienes 100% servicios 100%	Bienes 100% servicios 100%	Bienes 100% servicios 100%	Bienes 100% servicios 100%	Bienes 100% servicios 100%	-----

Preparado por: SRI
Fuente: www.sri.gob.ec

Crédito Tributario.- El crédito tributario se define como la diferencia entre el IVA cobrado en ventas menos el IVA pagado en compras. En aquellos casos en los que la declaración arroje saldo a favor (el IVA en compras es mayor al IVA en ventas), dicho saldo será considerado crédito tributario, que se hará efectivo en la declaración del mes siguiente.

2.3.4.2 Impuesto a la Renta

Es el impuesto que se grava sobre los ingresos o rentas, producto de actividades personales, comerciales, industriales, agrícolas, y en general actividades económicas y aún sobre ingresos gratuitos, percibidos durante un año, luego de descontar los costos y gastos incurridos para obtener o conservar dichas rentas.

La base imponible está formada por el total de los ingresos ya sean ordinarios o extraordinarios gravados con el impuesto, menos las devoluciones, descuentos, deducciones, siempre y cuando sean permitidas para disminuir el impuesto.

El Servicio de Rentas Internas cada año según información de la INEC referente al índice de precios al consumidor, establece una tabla en la cual

se determina por medio de intervalos el porcentaje en base a la utilidad generada de las personas o sociedades, correspondiente al valor que debe cancelarse por concepto de Impuesto a la Renta.

Las sociedades al momento de realizar el cierre fiscal junto con los respectivos Estados Financieros, determinan la utilidad del ejercicio, de este valor se destina el 15% de participación a trabajadores, al disminuir esta participación se realiza la conciliación tributaria reduciendo las rentas exentas, incrementando el valor de gastos no deducibles y determinando el impuesto causado aplicando el 22% para el 2013 y los años posteriores.

Según determina la ley “las sociedades que reinviertan sus utilidades en el país podrán obtener una reducción de diez puntos porcentuales de la tarifa del Impuesto a la Renta sobre el monto reinvertido, siempre y cuando lo destine a la adquisición de maquinarias y equipos nuevos que se utilicen para su actividad productiva y que efectúen el correspondiente aumento de capital”. (SRI, 2013)

Declaración.- La declaración del Impuesto a la Renta se la realiza una vez al año para todos los contribuyentes entre los cuatro primeros meses del año siguiente a la declaración, es decir que del año 2013 se declara de enero a abril del 2014.

Las Sociedades y personas jurídicas, deben realizar sus declaraciones mediante el formulario establecido por el SRI, el cual es un compendio de los Estados de Situación Económica y Financiera.

Liquidación del Impuesto a la Renta.- Una vez que se calcula la utilidad del ejercicio económico, y se establece el Impuesto a la Renta a pagar se procede a descontar las retenciones en la fuente que han sido efectuadas durante el periodo y el anticipo del Impuesto a la Renta que se haya pagado el año anterior, el resultado de esta operación matemática es lo que se debe cancelar por concepto del Impuesto a la Renta.

El Impuesto a la Renta queda liquidado en el momento en el que se presenta los formularios en las entidades autorizadas y se paga en el caso que se genere valor a pagar.

En los formularios de Impuesto a la Renta consta de manera informativa el valor por concepto del Anticipo del Impuesto a la Renta, puesto que este se cancela en los meses de julio- septiembre del próximo año.

Anticipo del Impuesto a la Renta.- De acuerdo a lo señalado en el Registro Oficial en el mes de Agosto del 2013 con Número: NAC-DGECCGC13-00007 indica que en el literal b) del numeral 2 del artículo 41 de la Codificación de la Ley de Régimen Tributario Interno, señala que las personas naturales y sucesiones indivisas, obligadas a llevar

contabilidad, y las sociedades, según la definición del artículo 98 de la misma codificación, deben establecer en su declaración del Impuesto a la Renta correspondiente al ejercicio fiscal anterior, el anticipo a pagarse con cargo al ejercicio fiscal corriente.

Dicho literal expresa además, que las personas naturales y las sucesiones indivisas obligadas a llevar contabilidad, así como, las sociedades, deberán pagar por concepto del anticipo del Impuesto a la Renta, un valor equivalente a la suma matemática de los siguientes rubros:

- El cero punto dos por ciento (0.2%) del patrimonio total,
- El cero punto dos por ciento (0.2%) del total de costos y gastos deducibles a efectos de Impuesto a la Renta,
- El cero punto cuatro por ciento (0.4%) del activo total,
- El cero punto cuatro por ciento (0.4%) del total de ingresos gravables a efectos del Impuesto a la Renta.

El último inciso del citado literal, prevé que las sociedades recién constituidas, las inversiones nuevas, reconocidas de acuerdo al Código de la Producción, las personas naturales obligadas a llevar contabilidad y las sucesiones indivisas obligadas a llevar contabilidad, que iniciaren actividades, estarán sujetas al pago de este anticipo después del quinto año de operación efectiva, entendiéndose por tal, a la iniciación de su proceso productivo y comercial. En caso de que el proceso productivo así lo requiera, este plazo podrá ampliarse, previa autorización de la Secretaría

Técnica del Consejo Sectorial de la Producción y del Servicio de Rentas Internas.

El literal g) del mismo numeral, dice que las sociedades en disolución que no hayan generado ingresos gravables en el ejercicio fiscal anterior, no estarán sujetas a la obligación de pagar anticipos en el año fiscal en que, con sujeción a la ley, se inicie el proceso de disolución. Tampoco están sometidas al pago del anticipo aquellas sociedades, cuya actividad económica consista exclusivamente en la tenencia de acciones, participaciones o derechos en sociedades, así como, aquellas en las que la totalidad de sus ingresos sean exentos. Las sociedades en proceso de disolución, que acuerden su reactivación, estarán obligadas a pagar anticipos desde la fecha en que se acuerde su reactivación.

El anticipo del Impuesto a la Renta determinado en la declaración correspondiente al ejercicio económico anterior (casilla 879 de los Formularios 101 y 102), será pagado con cargo al ejercicio fiscal corriente, y de acuerdo con lo establecido en el literal c) del numeral 2 del artículo 41 de la Codificación de la Ley de Régimen Tributario Interno y en el artículo 77 de su reglamento de aplicación, esto es:

El resultado de restar, del valor registrado en la declaración del Impuesto a la Renta correspondiente al ejercicio económico anterior, como anticipo

próximo año (casilla 879), el valor de las retenciones en la fuente que le han sido efectuadas al contribuyente en el ejercicio fiscal al que corresponda dicha declaración, en dos cuotas iguales, en los meses de julio y septiembre.

El saldo se liquidará en conjunto con la declaración del Impuesto a la Renta correspondiente al ejercicio fiscal corriente. (OFICIAL, 2013)

2.3.4.2.1 Retenciones en la Fuente

Todas las personas jurídicas públicas o privadas, las sociedades y las empresas o personas naturales obligadas a llevar contabilidad que paguen o acrediten en cuentas cualquier otro tipo de ingresos que constituyan rentas gravadas para quien los reciban, actuará como agente de retención del Impuesto a la renta.

El SRI periódicamente establece los porcentajes de retención, y en este caso los sujetos activos deben declarar mensualmente las retenciones efectuadas, mediante el formulario que el SRI establezca como se muestra a continuación:

Gráfico 4

Retenciones		
Código de retención Actual	Concepto Retención Actual	Porcentajes de Retención
303	Honorarios profesionales y dietas	10
304	Servicios predomina el intelecto - Por pagos realizados a notarios y registradores de la propiedad o mercantiles - Honorarios y demás pagos realizados a personas naturales que presten servicios de docencia. - Por remuneraciones a deportistas, entrenadores, cuerpo técnico, árbitros y artistas residentes	8
307	Servicios predomina la mano de obra	2
308	Servicios entre sociedades	2
309	Servicios publicidad y comunicación	1
310	Transporte privado de pasajeros o servicio público o privado de carga	1
312	Transferencia de bienes muebles de naturaleza corporal	1
319	Arrendamiento mercantil	1
320	Arrendamiento bienes inmuebles	8
322	Seguros y reaseguros (primas y cesiones) (10% del valor de las primas facturadas)	1
323	Por rendimientos financieros (No aplica para IFIs)	2
325	Por loterías, rifas, apuestas y similares	15
327	Por venta de combustibles a comercializadoras	2/mil
328	Por venta de combustibles a distribuidores	3/mil
332	Otras compras de bienes y servicios no sujetas a retención	No aplica retención
333	Convenio de Débito o Recaudación	-
334	Por compras con tarjeta de crédito	No aplica retención
340	Otras retenciones aplicables el 1%	1
341	Otras retenciones aplicables el 2%	2
342	Otras retenciones aplicables el 8%	8
343	Otras retenciones aplicables el 22%	22
344	Aplicables a otros porcentajes	Abierto hasta 100
403	Sin convenio de doble tributación intereses y costos financieros por financiamiento de proveedores externos (si el valor se encuentra dentro de la tasa activa máxima referencial del BCE se retiene el 22%)	22
405	Sin convenio de doble tributación intereses de créditos externos registrados en el BCE (si el valor se encuentra dentro de la tasa activa máxima referencial del BCE se retiene el 22%)	22
421	Sin convenio de doble tributación por otros conceptos	22
427	Pagos al exterior no sujetos a retención	No aplica retención
401	Con convenio de doble tributación	Porcentaje dependerá del convenio

3 PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN

En este capítulo se presenta una propuesta integral para la empresa “Delibocaditos”, se abarcaran aspectos jurídicos, administrativos y financieros, se espera sea de utilidad para los dueños ya que organizando su empresa de manera adecuada podrán tomar mejores decisiones.

3.1 ASPECTO JURÍDICO

Al momento de constituir una empresa es necesario realizar varios trámites de carácter jurídico tales como constituir la empresa, obtener el RUC, solicitar las patentes y permisos de funcionamiento, puesto que esto proporciona transparencia y legalidad al momento de realizar actividades económicas en el país.

3.1.1 Constitución

Constituir una empresa de Responsabilidad Limitada es adecuado para el giro de negocio que realiza “Delibocaditos”, para su constitución se recomienda participen tres personas mayores de edad que posean un capital mínimo de US\$ 400,00 en

total, los aportes se depositarán en una cuenta especial de "Integración de Capital", que será abierta en un banco a nombre de la empresa en formación. Los certificados de depósito de tales aportes se protocolizarán con la escritura correspondiente.

La constitución de la empresa es redactada de acuerdo a las necesidades y acuerdos entre los socios, se debe dejar en claro todos los aspectos importantes tales como el monto del capital, el nombre de los socios, la duración de la empresa, el objeto y su ubicación; para evitar discrepancias o desacuerdos en un futuro, es recomendable que la minuta de constitución sea redactada por un abogado o una persona experta, (Anexo 1) ver el ejemplo de la minuta para “Delibocaditos Cía. Ltda.”

3.1.2 Nombre o Razón Social

De acuerdo al giro de negocio que realiza la empresa el nombre comercial propuesto es “Delibocaditos Cía. Ltda.”, este nombre representa los productos que la empresa elabora y además da a entender que son de muy buen sabor.

3.1.3 Tipo de Empresa

La Compañía de Responsabilidad Limitada es recomendable para este tipo de negocio puesto que los socios son responsables hasta el monto invertido, adicionalmente se observa que es un negocio familiar por lo que cuenta con tres socios y no se ve la necesidad de formar una compañía más grande.

3.1.4 Registro Único de Contribuyentes

El Representante Legal de la empresa debe acercarse a una oficina del Servicio de Rentas Internas y una vez presentados los formularios RUC 01-A y RUC 01-B y los demás requisitos expuestos anteriormente el SRI le proporciona un número de identificación único, con el cual podrá realizar cualquier trámite de índole legal.

A partir del 1 de septiembre del 2013, entrarán en vigencia los nuevos formularios RUC 01-A y RUC 01-B, conforme a la Resolución NAC-DGERCGC13-00367, publicada en el Registro Oficial No 53 del 8 de agosto del 2013. (OFICIAL, 2013)

La descripción del formulario RUC 01-a y RUC 01-b y su llenado se muestra a continuación:

Información general del contribuyente**Campo 01 RUC**

Se anotará el número de Registro Único de Contribuyentes generado por el Servicio de Rentas Internas para los casos de actualización de la información general del contribuyente y de sus establecimientos.

Campo 02 Razón o denominación social

Se anotará la razón o denominación social de la sociedad tal como consta en el documento de constitución (escritura, ley, ordenanza, acuerdo de creación, reforma estatutaria).

Datos del Establecimiento**Campo 03 Nombre comercial**

Se anotará el nombre comercial para cada establecimiento. Este campo es obligatorio para las sociedades privadas en caso de tenerlo.

Campo 04 Apertura / Cierre / Actualización / No. establecimiento

El contribuyente indicará si está abriendo, cerrando o actualizando un establecimiento, señalando el número de establecimiento.

Se anotará el número de tres dígitos del establecimiento (ex. 001). El número se asignará para todo tipo de local que disponga el contribuyente, sean estos puestos de venta, de producción, reparación, bodegas, etc.

Campos 05 hasta 27 Ubicación del establecimiento

Los campos de ubicación del establecimiento deben ser llenados de manera que la información especifique en detalle la dirección del establecimiento así como también los medios de contacto.

Campos 28 hasta 33 Descripción actividades económicas

Se anotará la descripción de las actividades económicas que el contribuyente realiza en el establecimiento. Cada establecimiento podrá registrar hasta seis actividades. El clasificador de actividades está disponible en la página web del Servicio de Rentas Internas, www.sri.gov.ec

Campo 34 Fecha de inicio de actividades económicas

Se anotará la fecha de inicio de actividades del establecimiento (día, mes, año)

Campo 35 Fecha cese de actividades económicas

Si fuese el caso, se anotará la fecha de cese de actividades del establecimiento (día, mes, año)

Campo 36 Fecha de reinicio de actividades económicas

Si fuese el caso se anotará la fecha de reinicio de actividades del establecimiento (día, mes, año)

Campo 37 Fecha de presentación

Se anotará la fecha de presentación (día, mes, año) del formulario. (SRI, 2013)

Una vez que obtiene el RUC el contribuyente puede mandar a hacer sus facturas de venta (Anexo 2) y su respectivo comprobante de retención. (Anexo 3)

El modelo de Registro Único de Contribuyentes para la empresa “Delibocaditos Cía. Ltda.” se presenta a continuación:



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES

NUMERO RUC: 1718192021-001
RAZON SOCIAL: DELIBOCADITOS Cía. Ltda.

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

N° ESTABLECIMIENTO: 001 **ESTADO:** ABIERTO MATRIZ **FEC.INICIO ACT:** 02/07/2013

NOMBRE COMERCIAL:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

ELABORACIÓN DE PAN, PRODUCTOS DE PASTELERÍA Y PANADERÍA

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

PROVINCIA: PICHINCHA **CANTON:** QUITO **PARROQUIA:** MAGDALENA **CALLE:** SERAPIO JAPERAVI
NUMERO: S/N

INTERSECCION: SOSORANGA **TELEFONO TRABAJO:** 022623456

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

USUARIO: CALOS56565 **LUGAR DE EMISION :** PICHINCHA-QUITO **FECHA Y HORA:** 02/07/2013 09:55:12

3.1.5 Patente Municipal

La patente debe ser pagada por toda persona natural o jurídica que ejerza una actividad comercial o industrial y opere en el Distrito Metropolitano de Quito, los representantes legales de “Delibocaditos Cía. Ltda.” deben acudir a la administración zonal portando todos los requisitos anteriormente enunciados para realizar este trámite.



MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Dirección Metropolitana Financiera

Comprobante de Pago N° 001273635

PATENTE MUNICIPAL

Título del crédito: 0233478B1234

Año tributación: 2013

Fecha de emisión: 10/07/2013

Fecha de pago: 10/07/2013

Información personal:

Cedula/RUC: 1718192021001

Contribuyente: DELIBOCADITOS Cía. Ltda.

Dirección:

Dirección: Serapio Japeravi y Sosoranga

Número de Predio: 312327

Barrio: Barrio Nuevo

Parroquia: Magdalena

Placa: 18276

Información:

Fecha Catastro: 10/07/2013

Persona: Jurídica

Base Imponible: \$400

Cptal.Contable: \$400

Act. : Venta y distribución de pan, productos de pastelería

Descripción:

Concepto:

Derecho de Patente: \$10

Cuerpo de Bomberos: \$1

Servicios Administrativos \$0.20

SUBTOTAL: \$ 11.20

TOTAL: \$ 11.20

Importante:



DIRECTORA METROPOLITANA FINANCIERA

CONTRIBUYENTE

3.1.6 Permiso de Funcionamiento del Cuerpo de Bomberos

El permiso de funcionamiento se obtiene a través del municipio, el cual es la autorización que el Cuerpo de Bomberos emite a todo local para que pueda funcionar, el representante de “Delibocaditos Cía. Ltda.” debe solicitar una inspección de las instalaciones de la empresa, una vez aprobada la inspección se presenta los demás requisitos para obtener el permiso.



SOLICITUD DE SERVICIO
JEFATURA ZONAL Nº 6 LA MAGDALENA

Señor
JEFE ZONAL
CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
Presente.-
De mi consideración

Yo, **SEGUNDO DIAZ** con **RUC # 1700272456**

Representante legal

RAZON SOCIAL: DELIBOCADITOS Cía. Ltda.

ACTIVIDAD: ELABORACION DE PAN, PRODUCTOS DE PASTELERÍA Y PANADERÍA

TELÉFONO: 022623456

DIRECCIÓN- BARRIO-URBANIZACIÓN: BARRIONUEVO **PARROQUIA:** LA MAGDALENA

CALLE: SERAPIO JAPERAVI No SN **INTERSECCIÓN:** SOSORANGA **EDIFICIO/PROYECTO:** DE 2 PISOS

CONTACTARSE CON: SEGUNDO DIAZ

TELÉFONO: 022623456

Por medio de la presente solicito a usted, se digne autorizar a quien corresponda, realice el siguiente trabajo:

CONSTATACIÓN DE PLAN DE AUTOPROTECCIÓN:

INSPECCIÓN EDIFICIO PÚBLICO/FUNDACIONES:

INSPECCIÓN ESPECTÁCULO PÚBLICO:

INSPECCIÓN:

INSPECCIÓN VEHICULO (GLP-HIDROCARBUROS-O PRODUCTOS QUÍMICOS):

OTROS:

FACTIBILIDAD DE GAS:

DEFINITIVO DE GAS:

VISTO BUENO DE PLANOS:

RESELLOS DE PLANOS:

OCUPACIÓN:

Atentamente,

Nombre: SEGUNDO DIAZ

No de Cédula: 1700272456

CROQUIS

3.1.7 Permiso Sanitario de Funcionamiento

Es un documento emitido por la administración Zonal correspondiente, el cual autoriza el funcionamiento de la empresa, primeramente el dueño y sus trabajadores deben acudir al Centro de Salud más cercano a la empresa para obtener un certificado médico que indique que gozan de buena salud; con este certificado y los demás requisitos acuden a la administración Zonal y llenan el siguiente formulario:



**Dirección Provincial de Salud
DEPARTAMENTO DE CONTROL SANITARIO
SOLICITUD PARA PERMISO DE FUNCIONAMIENTO**

Fecha: _____

SEÑOR DIRECTOR PROVINCIAL DE SALUD:

Yo, _____, solicito a usted, se sirva concederme el correspondiente

PERMISO DE FUNCIONAMIENTO: Nuevo [] Renovación []

Nombre o Razón Social del Establecimiento: _____

No Cédula _____ No RUC _____

Ubicado en:

Cantón _____ Parroquia _____ Sector _____

Calle _____

Número de lote _____ Teléfono _____

Actividades a realizarse en el establecimiento _____

He recibido el listado correspondiente a los requisitos previos y dejo expresa constancia de que me comprometo a lo siguiente:

- 1.- No admitir empleado alguno, sin previa obtención del Certificado de Salud.
- 2.- Proporcionar a todos mis empleados, prendas reglamentarias de trabajo y cuidar de que éstas se encuentren limpias.
- 3.- Tener todos los útiles de manejo que obligan los Reglamentos Sanitarios.
- 4.- Participar inmediatamente en caso de cambio de local.

De usted muy atentamente,

PARA USO DE CONTROL SANITARIO

El local () cumple con los requisitos reglamentarios para funcionar como:

CLASIFICACIÓN DEL LOCAL: _____

CATEGORÍA : _____

TASA : _____

ZONA : Urbana () : Rural ()

Visto Bueno,

INSPECTOR

Permiso de Funcionamiento Anterior No. _____

Número de Certificado de Salud _____

3.1.8 Legislación Laboral

Para un adecuado funcionamiento la empresa necesita de varios colaboradores, por lo que “Delibocaditos Cía. Ltda.” debe cumplir con sus obligaciones como empleador tales como:

- Recibir solicitudes de empleo (Anexo 4).
- Celebrar un contrato de trabajo (Anexo 5).
- Inscribir el contrato de trabajo en el Ministerio de Relaciones Laborales.
- Afiliar al trabajador a la Seguridad Social (IESS), a partir del primer día de trabajo.
- Al menos pagar el sueldo básico actual.
- Asumir el porcentaje (11,15%) que corresponde al empleador por la seguridad social.
- Aportar al IECE y al SETEC (0,5%) a cada uno.
- Pagar horas extras y suplementarias.
- Pagar los décimos tercero y cuarto sueldos.
- A partir del segundo año de trabajo pagar los Fondos de Reserva.
- A pagar utilidades.

3.2 ASPECTO ADMINISTRATIVO

Mediante el modelo básico de la Administración que incluye las siguientes etapas: planificar, organizar, dirigir y controlar; se detalla los pasos a seguir en cada una, para que exista una correcta gestión administrativa de la empresa.

3.2.1 Planificación

La planificación es el pilar de todo tipo de negocio, puesto que las acciones que se realizan se basan en la misión y visión de la empresa, lo cual propicia el desarrollo y el funcionamiento de la misma, mediante la fijación de metas y objetivos que sirven de guía para los administradores y empleados.

Un modelo de planificación para “Delibocaditos Cía. Ltda.” incluye:

Misión.- Delibocaditos es un negocio dedicado a la elaboración de los más exquisitos bocaditos y snacks; Tiene el compromiso de llegar al consumidor con calidez y calidad humana además de elaborar los productos con la mejor tecnología.

Visión.- Delibocaditos se convertirá en una empresa emprendedora que contara con una planta física más amplia con maquinaria moderna, tendrá personal totalmente

calificado que ayudaran a satisfacer las diversas necesidades de los clientes, llegando a los principales centros educativos y/o cafeterías en la ciudad de Quito.

Objetivo.- Mantener y consolidar una buena organización de la empresa, en el ámbito legal, administrativo y financiero, tendiente a la búsqueda de su expansión y consolidación.

Valores.- Los principales conceptos universales, controladores de acción que se encuentran en todas las culturas, todas las sociedades y en todos los lugares donde los seres humanos se desenvuelven, (Anexo 6).

- Lealtad,
- Conducta y Disciplina,
- Responsabilidad,
- Eficiencia, Efectividad, Eficacia y Economía,
- Respeto.

Políticas.- Las guías o lineamientos a los que deben acogerse los empleados ayudaran a que exista un mayor control tanto del personal como de la productividad.

Algunas políticas importantes están relacionadas con la higiene personal, la preparación de alimentos y el ambiente de trabajo tal como se detalla a continuación:

- ***Higiene del personal:***

- Llevar el uniforme designado antes de ingresar al área de producción.
- Mantener las uñas cortas y limpias.
- Lavarse las manos antes y después de manipular alimentos.
- Mantener el cabello recogido y cubierto por una malla.
- Usar mascarilla protectora.
- Evitar toser y estornudar sobre los alimentos.
- Cuidar la apariencia física.
- Utilizar utensilios limpios para preparar los alimentos.

- ***Preparación de alimentos:***

- Limpiar y desinfectar los equipos, utensilios y demás menaje antes y después de emplearlos en la preparación de alimentos.
- Usar adecuadamente los equipos, utensilios y demás menaje.
- Tener todos los utensilios e ingredientes a mano antes de iniciar la preparación de los productos.
- Encender el horno con antelación para que al introducir los productos antes preparados, ya esté a la temperatura deseada.
- Controlar las temperaturas del horno para cada uno de los productos.

- ***Ambiente de trabajo:***

- El personal mantendrá una actitud amable y adecuada con los demás.
- El personal deberá cumplir con puntualidad su horario de trabajo establecido en el cronograma.
- Las faltas deberán ser justificadas con pruebas reales y verdaderas.

- Todo el personal deberá sujetarse al cronograma diario de actividades impartido por su inmediato superior.
- El personal llevará su uniforme limpio y completo.
- El personal deberá cumplir a cabalidad con las tareas y funciones correspondientes a su cargo.
- El personal deberá limpiar al inicio y al final de la jornada laboral su área de trabajo.
- El personal encargado del servicio de Distribución deberá entregar el pedido en el lugar correcto y a la hora exacta.
- Todo el personal deberá trabajar en equipo, apoyándose unos a otros sea cual sea su área de trabajo.

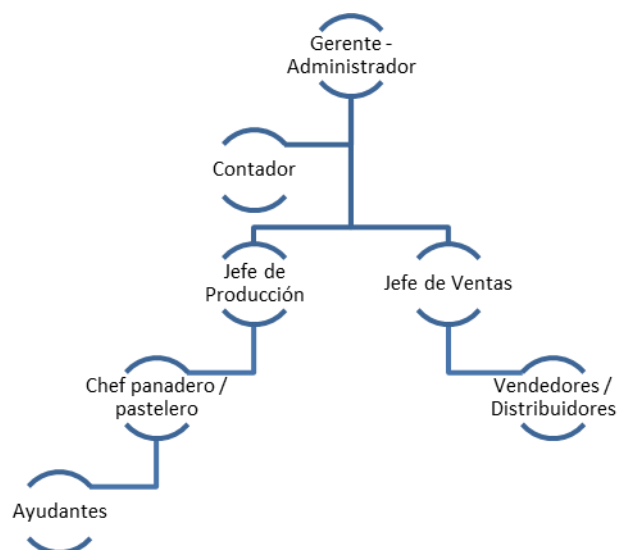
3.2.2 Organización

El Gerente - Administrador es el encargado de organizar la empresa, se propone la creación de un organigrama, el cual determina las jerarquías necesarias y además un cuadro de perfiles y funciones de cada una de las personas que intervendrán en el proceso administrativo y productivo.

Organigrama Estructural.- Puesto que la empresa está formada por familiares se recomienda un organigrama simple, con una persona responsable a cargo de

coordinar y manejar las funciones principales, y que además tendrá a su cargo al personal.

Gráfico 5



Elaborado por: Daysi Andrade
Fuente: "Organigramas"

A continuación se detalla el perfil y las funciones del personal necesario para el funcionamiento del negocio.

Tabla 12

Cargo	Perfil	Funciones
ADMINISTRADOR	Experiencia en la administración de panaderías Capacidad en el manejo de personal Aptitud para realizar negociaciones Ética profesional Buena presencia	Supervisar y estar pendiente que el personal cumpla con sus funciones. Realizar junto con el Jefe de Producción un continuo control de calidad de los productos terminados y verificar el desarrollo de los procesos productivos y de servicio. Analizar el reporte diario de ventas y realizar las correcciones respectivas, en caso de inconformidad. Conocer a los clientes reales y potenciales.

Cargo	Perfil	Funciones
CONTADOR	Experiencia para llevar la contabilidad de una organización Contador Público Autorizado Conocimiento de programas contables Conocimiento en Legislación Laboral y tributaria. Capacidad para el manejo de las finanzas Honestidad en el manejo de cuentas y balances.	Manejar los asuntos financieros contables y tributarios de la Panadería y Pastelería. Identificar y resolver en conjunto con el administrador los problemas contables y financieros, en caso de existir. Elaborar ordenada y correctamente el libro diario, mayores, balance de comprobación, ajustes y Estados Financieros: <ul style="list-style-type: none"> ○ Estado de Resultados del Período y ORI ○ Estado de Situación Financiera o Balance General ○ Estado de Flujo de Efectivo ○ Estado de Cambios en el Patrimonio ○ Notas Aclaratorias a los Estados Financieros Realizar los pagos a los proveedores y al personal de la organización. Manejar los asuntos laborales del personal, con el IESS. Declarar todos los impuestos a tiempo en el SRI.
JEFE DE PRODUCCION	Tener conocimientos técnicos en panadería y pastelería Capacidad para planear y evaluar actividades de producción Conocimiento de maquinarias, materia prima y sus proveedores Conocimiento en higiene y manipulación de alimentos Conocimiento en seguridad industrial Experiencia en el manejo de personal Liderazgo	Elaborar un cronograma de actividades indicando las funciones diarias que tendrá que realizar el personal del área de producción. Realizar solicitudes de compra, dirigidas al Administrador Recibir la materia prima junto con el Administrador, verificando su buen estado y el peso indicado de acuerdo a la orden de compra Mantener comunicación con el Chef Panadero/Pastelero para conocer si la materia prima que necesita está disponible. Controlar cantidades mínimas y máximas existentes en bodega Revisar diariamente el funcionamiento de los equipos del área de producción.
JEFE DE VENTAS	Tener conocimientos de marketing y ventas Capacidad para planear y evaluar actividades de ventas Conocer el mercado y realizar promociones. Experiencia en el manejo de personal Liderazgo	Elaborar un cronograma de actividades indicando las funciones diarias que tendrá que realizar el personal del área de ventas. Realizar lanzamientos de nuevos productos y promociones para incrementar las ventas. Incentivar a los vendedores con comisiones. Mantener comunicación permanente con el Jefe de Producción.
CHEF PANADERO/ PASTELERO	Experiencia en la elaboración de productos de panadería y pastelería. Amplio conocimiento en el control de procesos Conocimiento de la materia prima y su uso Capacidad para realizar, crear y modificar recetas estándar Conocimiento en el uso y mantenimiento de equipos de panificación	Realizar órdenes de requisición al Jefe de Producción. Mantener comunicación permanente con el Jefe de Producción. Verificar si cuenta con todos los insumos materiales antes de iniciar la producción del día. Elaborar diariamente los respectivos productos de acuerdo a la demanda. Cumplir y hacer cumplir las normas de sanitación. Controlar y supervisar los procedimientos de producción. Controlar el tiempo y la temperatura del horneado establecido para cada producto. Trabajar coordinadamente y en equipo con toda el área de producción.

Cargo	Perfil	Funciones
AYUDANTES	Experiencia en el área de panadería y pastelería Capacitación en cursos a fines a la panadería y pastelería Conocimiento del proceso productivo del pan y sus derivados Conocimiento en repostería y pastelería Capacidad de superación	Atenerse a las indicaciones del Chef y del Jefe de Producción Mantenerse siempre presentable y limpio, con el uniforme completo Cumplir con el cronograma de actividades diarias. Estar siempre atento con el proceso productivo del área. Manejar adecuadamente la maquinaria y equipo del área Mantener siempre limpia el área de trabajo al inicio, desarrollo y cierre de jornada de producción Cumplir con las normas de sanitación.
VENDEDORES	Instrucción primaria y secundaria Carismático y amable Conocimiento de las principales calles y avenidas de Quito, Capacidad para conducir medios de transporte terrestre. Contar con licencia profesional vigente. Buena presencia	Revisar el cronograma de actividades antes de empezar su jornada de trabajo. Promocionar y vender los productos. Conocer las características y precios de los productos. Cuidar que los productos lleguen en perfectas condiciones. Llevar siempre consigo los papeles legales del vehículo.

Elaborado por: Daysi Andrade
Fuente: “Funciones del personal”

3.2.3 La Dirección

En la empresa “Delibocaditos Cía. Ltda.” no existe un departamento de Recursos Humanos por lo que el Gerente - Administrador puede encargarse de motivar y capacitar a los empleados o puede delegar a un empleado para que lo haga en el caso que él no esté disponible, a continuación se muestra un cronograma de charlas motivacionales y de capacitaciones el cual está basado en la experiencia de acuerdo a los períodos de trabajo:

Tabla 13

Meses	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Motivación	X		X			X			X		X	
Capacitación		X					X			X		

Elaborado por: Daysi Andrade
Fuente: “Dueño de la empresa”

3.2.4 El Control

El Gerente - Administrador es la persona que indica los lineamientos a seguir para llevar un buen control interno, mientras que los Jefes de cada área son los responsables de realizar controles a lo largo del proceso productivo, administrativo y comercial, deben conocer los pasos a seguir en cada etapa y en el caso de que alguna persona este cometiendo un error se debe amonestar y corregir de manera inmediata.

Los controles preventivos.- Se debe realizar presupuestos de recursos humanos y de materiales a utilizar, hay que conocer cuánto se espera vender en una semana para poder abastecerse con la materia prima necesaria, (Anexo 7) de esta manera se evitara problemas en la producción diaria, así mismo se debe comunicar oportunamente a los empleados sobre los horarios de trabajo tal como se muestra a continuación:

Con una base de producción diaria de 1000 ítems se muestra un estimado de los materiales necesarios para una semana:

Tabla 14

Material Semanal		
Material	Medida	Cantidad
Harina	Quintal	5
Azúcar	Quintal	1
Manteca	kg	50
Mantequilla	kg	5
Leche	Litro	25
Huevos	Cubeta	50
Levadura	Gramos	1800
Cocoa	Libra	20
Sal	Kilo	1

Elaborado por: Daysi Andrade
Fuente: “Dueño de la empresa”

La cantidad de materiales puede variar de acuerdo a la demanda, tomando en consideración que el mercado al que está dirigida la producción no es estable.

El horario de los trabajadores es importante, se debe planificar de acuerdo a la demanda semanal, el personal administrativo rotará de acuerdo a las necesidades, mientras que el personal del área de producción tendrá un horario establecido el cual puede variar en el caso de existir mayor demanda u ocasiones especiales de la siguiente manera:

Tabla 15

Horario Semanal de Administración y Ventas				
	Gerente	Contador	Jefe de ventas	Distribuidores
Domingo	7: 00 - 15:00		12:00 - 18:00	
Lunes	7: 00 - 15:00			7:00 - 11:00
Martes	7: 00 - 15:00	12:00 - 17:00	12:00 - 18:00	7:00 - 11:00
Miércoles	7: 00 - 15:00			7:00 - 11:00
Jueves	7: 00 - 15:00		12:00 - 18:00	7:00 - 11:00
Viernes		12:00 - 17:00		7:00 - 11:00
Total horas	40	10	18	20

Elaborado por: Daysi Andrade
Fuente: “Dueño de la empresa”

Tabla 16

Horario Semanal de Producción			
	Jefe de producción	Chef panadero	Ayudantes
Domingo	12:00 - 18:00	12:00 - 18:00	12:00 - 18:00
Lunes	12:00 - 18:00	12:00 - 18:00	12:00 - 18:00
Martes	12:00 - 18:00	12:00 - 18:00	12:00 - 18:00
Miércoles	12:00 - 18:00	12:00 - 18:00	12:00 - 18:00
Jueves	12:00 - 18:00	12:00 - 18:00	12:00 - 18:00
Viernes			
Total horas	30	30	30

Elaborado por: Daysi Andrade
Fuente: “Dueño de la empresa”

Realizar un adecuado control preventivo ayuda a ahorrar tiempo y dinero, de igual manera es importante realizar un cronograma de trabajo en el que se indique diariamente lo que tiene que realizar cada persona además de controlar su asistencia. (Anexo 8)

Los controles concurrentes.- Este control se realiza durante el proceso productivo, debe existir una supervisión directa sobre el personal y sobre el trabajo que están realizando puesto que si se detectan errores se pueden corregir y evitar inconvenientes.

En esta etapa debe existir retroalimentación por parte de los Jefes siendo ellos, los que dan ejemplo tanto en apariencia como en responsabilidad sobre el trabajo.

Las personas encargadas de realizar este control son:

- Gerente - Administrador

- Jefe de Producción
- Jefe de Ventas

Los controles posteriores.- Se debe realizar el control de calidad una vez terminada la producción, verificando que los productos tengan un tamaño uniforme, cuenten con la misma textura y sobre todo tengan el mismo sabor. Hay que clasificar adecuadamente los productos de manera que se entregue a cada cliente lo que solicito sin errores u omisiones.

Es recomendable que todo tipo de negocio que tiene bodegas para guardar productos o materiales realce inventarios periódicamente. (Anexo 9)

También se debe revisar que los empleados hayan cumplido satisfactoriamente con su tarea diaria para poder llegar a los objetivos planteados por el administrador.

En el área financiera el contador debe realizar un informe y presentar los Estados Financieros para conocer la situación económica de la empresa.

3.3 ASPECTO FINANCIERO

Tomando en cuenta que las personas ponen un negocio con el afán de obtener un ingreso extra o una utilidad, no se debe dejar de lado el control sobre el dinero, aun en el aspecto

familiar o en el negocio más pequeño debe existir un adecuado control sobre los ingresos y los gastos.

3.3.1 Creación del plan de cuentas

El plan de cuentas ayudará a registrar las transacciones que la empresa realiza de manera adecuada, de esta manera existirá un buen control y se podrá conocer la situación financiera actual.

El plan de cuentas debe ser homogéneo, integro, sistemático y flexible, para “Delibocaditos Cía. Ltda.” se propone un plan básico al cual se le puede ir añadiendo cuentas de acuerdo a las necesidades de la empresa.

Plan de Cuentas para “Delibocaditos Cía. Ltda.”

1. ACTIVO

1.1 CORRIENTE

1.1.01 CAJA

1.1.02 BANCOS

1.1.03 OTRAS CUENTAS POR COBRAR

1.1.04 CRÉDITO TRIBUTARIO IVA

1.1.05 CRÉDITO TRIBUTARIO RENTA

1.1.06 RETENCIONES DE IVA

1.1.07 RETENCIONES DE IMPUESTO A LA RENTA

INVENTARIOS

1.1.08 INVENTARIO PRODUCTO TERMINADO

1.1.09 INVENTARIO PRODUCTO EN PROCESO

1.1.10 INVENTARIO DE MATERIA PRIMA

PREPAGADOS

1.1.11 SEGUROS

1.2 NO CORRIENTE

1.2.01 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

1.2.01.01 MUEBLES DE OFICINA

1.2.01.02 DEPRECIACIÓN AC. MUEBLES DE OF.

1.2.01.03 EQUIPOS DE COMPUTACIÓN

1.2.01.04 DEPRECIACIÓN AC. EQUIPOS DE COMP.

1.2.01.05 MAQUINARIA

1.2.01.06 DEPRECIACIÓN AC. MAQUINARIA

1.3 OTROS ACTIVOS

2. PASIVO

2.1 CORRIENTE

2.1.01 PROVEEDORES

2.1.02 CUENTAS POR PAGAR

2.1.03 DOCUMENTOS POR PAGAR

2.1.04 SUELDOS POR PAGAR

2.1.05 BENEFICIOS SOCIALES POR PAGAR

2.1.06 APORTES IESS POR PAGAR

2.1.07 I.V.A. EN VENTAS

2.1.08 RETENCIONES DE IVA POR PAGAR

2.1.09 RETENCIONES DE IR POR PAGAR

2.1.10 15% PT POR PAGAR

2.1.11 IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR

2.1.12 PRÉSTAMOS BANCARIOS PORCIÓN CORRIENTE

2.2 NO CORRIENTES

2.2.01 PRÉSTAMOS BANCARIOS LARGO PLAZO

2.3 OTROS PASIVOS

3. PATRIMONIO

3.1 CAPITAL

3.2 APOORTE FUTURAS CAPITALIZACIONES

3.3 RESERVAS

3.4 RESULTADOS ACUMULADOS

3.5 RESULTADO DEL EJERCICIO

4 INGRESOS

4.1 INGRESOS OPERACIONALES

4.1.01 VENTAS

4.2 OTROS INGRESOS

5 COSTOS

5.2 COSTO DE VENTA

5.2.01 MATERIA PRIMA

5.2.02 MANO DE OBRA DIRECTA

5.2.03 COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN

6 GASTOS

6.1 GASTOS ADMINISTRATIVOS

6.1.01 SUELDOS

6.1.02 APORTES PATRONALES

6.1.03 BENEFICIOS SOCIALES

6.1.04 SERVICIOS BÁSICOS

6.1.05 ARRIENDOS

6.1.06 DEPRECIACIÓN

6.2 GASTOS DE VENTA

6.2.01 SUELDOS

6.2.02 APORTES PATRONALES

6.2.03 COMISIONES

6.2.04 BENEFICIOS SOCIALES

6.2.05 GASTO DE MANTENIMIENTO

6.2.06 DEPRECIACIÓN

6.3 OTROS GASTOS

6.3.01 GASTOS FINANCIEROS

6.3.02 OTROS GASTOS

3.3.2 Instructivo de utilización del plan de cuentas

El instructivo o manual de cuentas ayuda tanto al contador como al administrador a direccionar de manera clara las transacciones y movimientos monetarios que se realizan en la empresa, a continuación se describe brevemente el concepto de las cuentas principales.

Activos

Un activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.

Los beneficios económicos futuros de un activo son su potencial para contribuir directa o indirectamente, a los flujos de efectivo y de equivalentes al efectivo de la entidad. Esos flujos de efectivo pueden proceder de la utilización del activo o de su disposición. (IASCF, 2009)

La entidad clasificará un activo como corriente cuando:

- Espera realizarlo o tiene la intención de venderlo o consumirlo en su ciclo normal de operación;
- Mantiene el activo principalmente con fines de negociación;

- Espera realizar el activo dentro de los doce meses siguientes desde la fecha sobre la que se informa; o
- Se trate de efectivo o un equivalente al efectivo, salvo que su utilización esté restringida y no pueda ser intercambiado ni utilizado para cancelar un pasivo por un periodo mínimo de doce meses desde de la fecha sobre la que se informa.
 - Caja.- Es el dinero que está disponible en la caja chica o registradora, en el bolsillo y en los cheques.
 - Bancos.- Es el dinero que se tiene en una cuenta corriente o de ahorros de un banco.
 - Cuentas por cobrar.- Es el saldo por recaudar de las ventas a crédito y que todavía deben los clientes, letras de cambio, los préstamos a los operarios, empleados y otros.
 - Inventario.- Es el detalle de las cantidades y valores correspondientes a:
 - Inventarios de materias primas: es el valor de las materia primas disponibles de la fecha de elaboración del balance, valoradas al costo, como harina, huevos, levaduras, azúcares, esencias, coberturas, etc.
 - Inventario de producción en proceso: es el valor de los productos que están proceso de elaboración. Para determinar el costo aproximado de estos inventarios, es necesario agregarle al costo de las materias primas, los costos directos involucrados hasta el momento de realización del balance.
 - Inventario de producción terminada: es el valor de los productos que se tienen disponibles para la venta, valoradas al costo de producción.

- Activos no corrientes: incluye activos materiales, intangibles y financieros que son por naturaleza a largo plazo.

Pasivos

Un pasivo es una obligación presente de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.

La entidad clasificará un pasivo como corriente cuando:

- Espera liquidarlo en el transcurso del ciclo normal de operación de la entidad;
- Mantiene el pasivo principalmente con el propósito de negociar;
- El pasivo debe liquidarse dentro de los doce meses siguientes a la fecha sobre la que se informa; o
- La entidad no tiene un derecho incondicional para aplazar la cancelación del pasivo durante, al menos, los doce meses siguientes a la fecha sobre la que se informa.
 - Obligaciones bancarias es el valor de las obligaciones contraídas (créditos) con los bancos y demás entidades financieras.
 - Cuentas por pagar a proveedores es el valor de las deudas contraídas por compras hechas a créditos a proveedores.

- Anticipos es el valor del dinero que un cliente anticipa por un trabajo aún no entregado.
- Cuentas por pagar es el valor de otras cuentas por pagar distintas a las de proveedores, tales como los préstamos de personas naturales, bancos y otros.
- Pasivos no corrientes son aquellos activos que el negocio debe pagar a un plazo mayor a un año.

Patrimonio

Patrimonio es la parte residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos.

- Capital es el aporte inicial hecho por los socios de la compañía para poner en funcionamiento su negocio.
- Reservas: Es un monto establecido que se guarda cada año con el fin de hacer frente a posibles dificultades.
- Resultados Acumulados: Es la sumatoria de las pérdidas y ganancias de años anteriores.
- Resultado del Ejercicio: Es la utilidad o pérdida se ha obtenido durante el periodo actual.

Ingresos

Son los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como decrementos de las obligaciones, que dan como resultado aumentos del patrimonio, distintas de las relacionadas con las aportaciones de inversores de patrimonio. (IASCF, 2009)

- Los ingresos de actividades ordinarias surgen en el curso de las actividades ordinarias de una entidad y adoptan una gran variedad de nombres, tales como ventas, comisiones, intereses, dividendos, regalías y alquileres.
- Ganancias son otras partidas que satisfacen la definición de ingresos pero que no son ingresos de actividades ordinarias. Cuando las ganancias se reconocen en el estado del resultado integral, es usual presentarlas por separado, puesto que el conocimiento de las mismas es útil para la toma de decisiones económicas.

Gastos

Son los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien por la generación o aumento de los pasivos, que dan como resultado decrementos en el patrimonio, distintos de los relacionados con las distribuciones realizadas a los inversores de patrimonio. (IASCF, 2009)

- Los gastos que surgen de la actividad ordinaria incluyen, por ejemplo, el costo de las ventas, los salarios y la depreciación. Usualmente, toman la forma de una salida o disminución del valor de los activos, tales como efectivo y equivalentes al efectivo, inventarios o propiedades, planta y equipo.
- Las pérdidas son otras partidas que cumplen la definición de gastos y que pueden surgir en el curso de las actividades ordinarias de la entidad. Si las pérdidas se reconocen en el estado del resultado integral, habitualmente se presentan por separado, puesto que el conocimiento de las mismas es útil para la toma de decisiones económicas.

3.3.3 Identificación del punto de equilibrio

El punto de equilibrio, conocido también como umbral de rentabilidad o punto muerto, es aquel volumen de ventas (en valores monetarios y /o en cantidades físicas) en el cual la empresa no obtiene utilidades ni pérdidas. Es decir los ingresos son igual que los costos.

Para calcular el punto de equilibrio se debe conocer:

- Costos Fijos (CF), son aquellos costos que no sufren variaciones ante cambios en los niveles de producción o de ventas.

- Costos variables (CV), son aquellos que varían en función de cambios en los niveles de producción y ventas.
- Costos Totales (CT) = Costos Fijos + Costos Variables
- Precio de venta unitario (PVU) es el resultado de dividir las ventas en valores monetarios entre la cantidad de bienes y/o servicios vendidos
- Costo variable unitario (CVU) se obtiene dividiendo los costos variables totales entre la cantidad de bienes y/o servicios vendidos
- Ventas (V) es igual al precio de venta del bien o servicio multiplicado por la cantidad de bienes o servicios vendidos.

Para determinar el punto de equilibrio en “Delibocaditos Cía. Ltda.” se utilizará los ingresos actuales y se detallará los costos y gastos que debería tener la empresa.

3.3.3.1 Ingresos

La empresa obtiene ingresos por la venta de sus productos, el detalle de la situación actual se presenta a continuación:

Tabla 17

DESCRIPCIÓN	UNIDADES A PRODUCIR SEMANAL	UNIDADES TOTALES A PRODUCIR AL MES	PRECIO DE VENTA POR UNIDAD	TOTAL
Cakes	400	1.600	0,27	400,00
Mil hojas	400	1.600	0,27	400,00
Budín	400	1.600	0,27	400,00
Pie de piña	400	1.600	0,27	400,00
Poncakes	400	1.600	0,27	400,00
Pan de chocolate	400	1.600	0,27	400,00
Pan de mora	400	1.600	0,27	400,00
Donnas	400	1.600	0,27	400,00
Empanadas	500	2.000	0,27	700,00
Berlines	400	1.600	0,27	400,00
Pizzas	500	2.000	0,27	700,00
Churros	400	1.600	0,27	400,00
TOTAL DE INGRESOS	5.000	20.000	0,27	5.400,00

Elaborado por: Daysi Andrade
Fuente: “Dueño de la empresa”

Se evidencia un ingreso mensual de US\$ 5.400,00 dólares con lo cual se pretende cubrir los costos y gastos relacionados con la empresa adicionalmente el dueño busca obtener una utilidad.

3.3.3.2 Establecimiento de costos / gastos fijos y variables

Debido a que se manejan muchas variables que no pueden conocerse correctamente sin aprender a elaborar los productos de panadería y pastelería en sus distintas modalidades se presenta un estimado de los costos / gastos fijos y variables para este negocio:

El cálculo se basa en una producción mensual de 20.000 items, se toma en cuenta los materiales a utilizar, la mano de obra directa, los costos de fabricación y los gastos de administración y ventas.

Tabla 18

Detalle de costos y gastos fijos y variables

Detalle	Tipo de Costo / Gasto	Cantidad	Unidad	Valor	US\$ Dólares
MATERIA PRIMA					
Harina	Variable	16	Quintal	37,50	600,00
Azúcar	Variable	4	Quintal	41,00	164,00
Manteca	Variable	200	kilo	1,67	334,00
Mantequilla	Variable	20	kilo	1,67	33,00
Leche	Variable	100	litro	0,72	72,00
Huevos	Variable	200	Cubeta	3,00	600,00
Levadura	Variable	7.200	Gramos	0,05	331,00
Cocoa	Variable	80	libra	2,10	168,00
Sal	Variable	4	kilo	0,75	3,00
	Subtotal			Subtotal	2.306,00

Detalle	Tipo de Costo / Gasto	US\$ Dólares
MANO DE OBRA DIRECTA		
Jefe de Producción	Fijo	434,00
Chef panadero	Fijo	320,00
Ayudante	Fijo	200,00
Aporte Patronal	Fijo	116,00
Décimo tercer sueldo	Fijo	80,00
Décimo cuarto sueldo	Fijo	80,00
	Subtotal	1.229,00
MATERIALES Y SUMINISTROS		
Empaques	Variable	100,00
Energía eléctrica	Variable	130,00
Agua Potable	Variable	20,00
Gas y Combustibles	Variable	40,00
Mantenimiento	Fijo	63,00
Depreciación	Fijo	191,00
Varios	Fijo	2,00
	Subtotal	546,00

PERSONAL ADMINISTRATIVO		
Gerente general	Fijo	600,00
Contador	Fijo	200,00
Aporte Patronal	Fijo	97,00
Décimo tercer sueldo	Fijo	67,00
Décimo cuarto sueldo	Fijo	53,00
	Subtotal	1.017,00
PERSONAL DE VENTAS		
Jefe de ventas	Fijo	318,00
Distribuidor	Fijo	318,00
Aporte Patronal	Fijo	77,00
Décimo tercer sueldo	Fijo	53,00
Décimo cuarto sueldo	Fijo	53,00
Comisiones	Variable	216,00
Aporte Patronal	Variable	26,00
Décimo tercer sueldo	Variable	18,00
	Subtotal	1.080,00
OTROS COSTOS Y GASTOS		
Teléfono	Fijo	15,00
Agua	Fijo	10,00
Energía eléctrica	Fijo	20,00
Mantenimiento	Fijo	6,00
Depreciación	Fijo	13,00
Varios	Variable	7,00
	Subtotal	70,00
	Total	6.247,00

Elaborado por: Daysi Andrade
Fuente: “Dueño de la empresa”

El total de costos y gastos del negocio suman aproximadamente US\$ 6.247,00 se evidencia un incrementado del total de los costos, gastos y desembolsos presentados por el dueño en la situación actual que asciende a US\$ 5.342,00 puesto que actualmente no lleva un buen manejo de los gastos.

De acuerdo al cálculo de costos y gastos que debería llevar “Delibocaditos Cía. Ltda.”, se muestra claramente que son mucho más elevados que los ingresos, llegando a producir un déficit de US\$ 847,00 mensuales.

Con los valores de ingresos presentados por la empresa y con el estimado de costos y gastos realizado se toma las siguientes variables:

Tabla 19

Variables	Descripción	Valor
IT	Ingresos totales	5.400,00
CT	Costos totales	6.246,58
PVq	Precio por unidad	0,27
Q	Cantidad de unidades producidas y vendidas	20.000
CF	Costos fijos	3.382,57
CVT	Costos variables	2.864,01
CVq	Costo Variable unitario	0,14..

Elaborado por: Daysi Andrade
Fuente: “Dueño de la empresa”

Punto de equilibrio en unidades

Para determinar las unidades que debe producir y vender la empresa se usa la siguiente fórmula:

PE=

$$\frac{\text{Costos Fijos}}{\text{Precio} - \text{Costo Variable Unitario}}$$

PE unidades =

$$\frac{3.382,57}{0,27 - 0,14..}$$

PE unidades =

26.676,5

Punto de equilibrio en valores monetarios

Se aplicará la fórmula que ayuda a encontrar las ventas necesarias para poder cubrir todos los costos y gastos de la empresa y no incurrir en perdida ni en ganancia como se muestra a continuación:

$$PE = \frac{CF}{1 - \frac{CVT}{VT}}$$

CF = costos fijos;

CVT = costo variable total;

VT = ventas totales

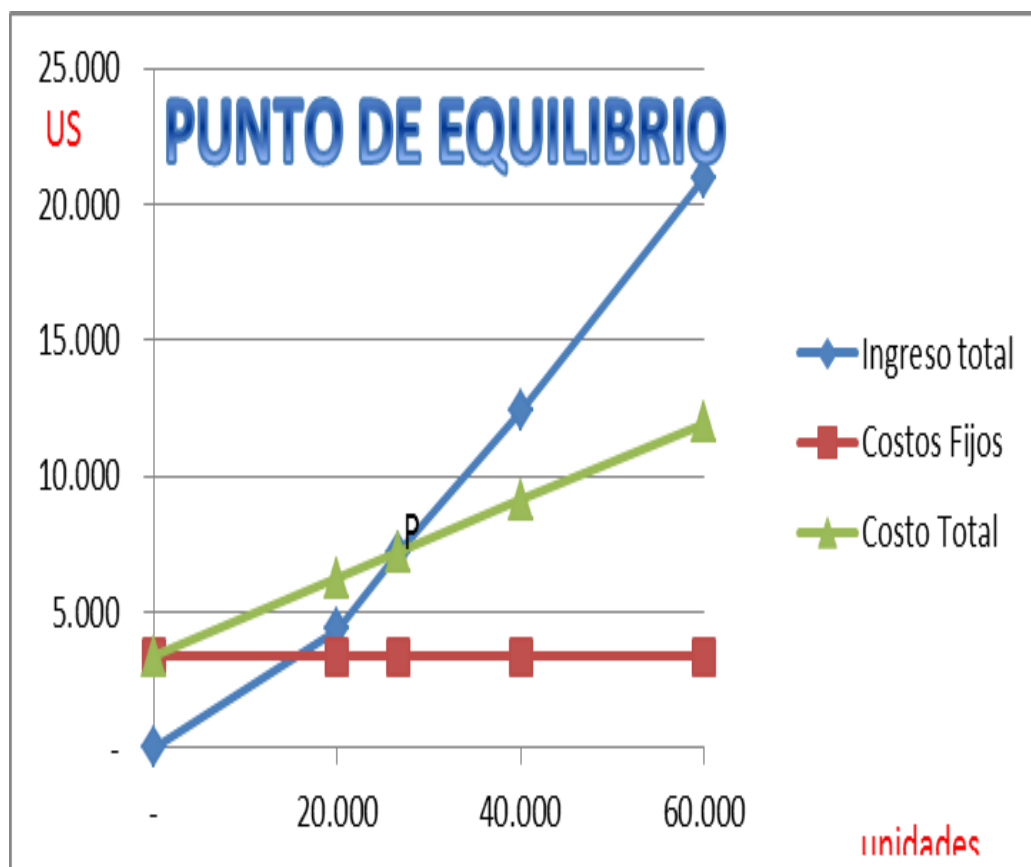
PE Ventas \$=

$$\frac{3.382,57}{1 - \frac{2.864,01}{5.400,00}}$$

PE Ventas \$ = \$ 7.202,66

“Delibocaditos Cía. Ltda.” debe tener ingresos de US\$ 7.202,66 y vender por lo menos 26.676,5 unidades mensualmente para cubrir todos sus costos y gastos, en el gráfico a continuación se muestra el punto de equilibrio donde la empresa no gana ni pierde.

Gráfico 6



Elaborado por: Daysi Andrade
Fuente: "Dueño de la empresa"

Si el producto puede ser vendido en mayores cantidades de las que arroja el punto de equilibrio tendremos entonces que la empresa percibirá beneficios. Si por el contrario, se encuentra por debajo del punto de equilibrio, tendrá pérdidas.

3.3.4 Presupuestos

Un presupuesto es el cálculo anticipado de los ingresos y gastos en un periodo determinado, para lo cual hay que tomar en cuenta algunos indicadores como el índice de crecimiento de la industria, el índice de precios al consumidor, la inflación entre otros.

El presupuesto se realizara presentando la situación actual, el punto de equilibrio y los tres años posteriores, se tomará en consideración varios supuestos indicados en cada tabla.

Plan de Inversión - Activos Fijos

En este tipo de empresas el activo fijo es fundamental para el desarrollo de cada proceso productivo por lo que su adquisición debería ser analizada.

- La inversión que debería tener la empresa para un funcionamiento eficiente incluye las maquinarias grandes así como utensilios pequeños y sus respectivos gastos administrativos.
- Se presenta un cuadro que indica lo que se debería adquirir después que haber realizado las respectivas cotizaciones con los proveedores.

Rubro	Valor	Vida útil	MANTENIMIENTO	DEPRECIACIONES
	USD	(años)	USD	USD
Activos Fijos Operacionales				
Hornos	12.800,00	10	640,00	1.280,00
Batidora	1700,00	10	51,00	170,00
Amasadora	1.300,00	10	26,00	130,00
Cocina industrial	200,00	10	4,00	20,00
Muebles, enseres y equipos	3.456,00	5	34,56	691,20
Subtotal	19.456,00		755,56	2.291,20
Activos Fijos Administrativos, Ventas			-	-
Construcciones administrativas	1.000,00	20	50,00	50,00
Muebles, enseres y equipos de oficina	500,00	5	25,00	100,00
Subtotal	1.500,00		75,00	150,00
Total Activo Fijo	20.956,00		830,56	2.441,20

Se muestra activos fijos por US\$ 20.956,00 incluyendo maquinarias y todo lo necesario para desarrollar el negocio, no se considera vehículos puesto que los distribuidores cuentan con su propio vehículo el cual lo utilizan para comercializar los productos.

Financiamiento

- Para financiar la inversión y su respectiva puesta en marcha se propone solicitar un préstamo bancario de US\$ 15.000,00 pagadero una vez alcanzado el punto de equilibrio, por tres años al 11.83% de interés anual, como crédito productivo para PYMES. (Anexo 11).
- Se sugiere que los dueños realicen un aporte de capital de US\$ 400,00 y un aporte para futuras capitalizaciones de US\$ 15.000,00.

Descripción	Valor
CREDITO	15.000,00
APORTE SOCIOS	15.400 ,00
TOTAL FINANCIAMIENTO	30.400 ,00

Tabla de Amortización

El préstamo se empieza a pagar una vez alcanzado el punto de equilibrio.

PERIODO	FECHA	SALDO INICIAL	AMORTIZACION	SALDO FINAL	INTERES	CUOTA
1	15-ene-14	15.000,00	349,13	14.650,88	147,88	497,00
2	15-feb-14	14.650,88	352,57	14.298,31	144,43	497,00
3	15-mar-14	14.298,31	356,04	13.942,27	140,96	497,00
4	15-abr-14	13.942,27	359,55	13.582,71	137,45	497,00
5	15-may-14	13.582,71	363,10	13.219,62	133,90	497,00
6	15-jun-14	13.219,62	366,68	12.852,94	130,32	497,00
7	15-jul-14	12.852,94	370,29	12.482,65	126,71	497,00
8	15-ago-14	12.482,65	373,94	12.108,71	123,06	497,00
9	15-sep-14	12.108,71	377,63	11.731,08	119,37	497,00
10	15-oct-14	11.731,08	381,35	11.349,73	115,65	497,00
11	15-nov-14	11.349,73	385,11	10.964,62	111,89	497,00
12	15-dic-14	10.964,62	388,91	10.575,71	108,09	497,00
13	15-ene-15	10.575,71	392,74	10.182,97	104,26	497,00
14	15-feb-15	10.182,97	396,61	9.786,35	100,39	497,00
15	15-mar-15	9.786,35	400,52	9.385,83	96,48	497,00
16	15-abr-15	9.385,83	404,47	8.981,36	92,53	497,00
17	15-may-15	8.981,36	408,46	8.572,90	88,54	497,00
18	15-jun-15	8.572,90	412,49	8.160,42	84,51	497,00
19	15-jul-15	8.160,42	416,55	7.743,86	80,45	497,00
20	15-ago-15	7.743,86	420,66	7.323,21	76,34	497,00
21	15-sep-15	7.323,21	424,81	6.898,40	72,19	497,00
22	15-oct-15	6.898,40	428,99	6.469,41	68,01	497,00
23	15-nov-15	6.469,41	433,22	6.036,19	63,78	497,00
24	15-dic-15	6.036,19	437,49	5.598,69	59,51	497,00
25	15-ene-16	5.598,69	441,81	5.156,89	55,19	497,00
26	15-feb-16	5.156,89	446,16	4.710,72	50,84	497,00
27	15-mar-16	4.710,72	450,56	4.260,16	46,44	497,00
28	15-abr-16	4.260,16	455,00	3.805,16	42,00	497,00
29	15-may-16	3.805,16	459,49	3.345,67	37,51	497,00
30	15-jun-16	3.345,67	464,02	2.881,66	32,98	497,00
31	15-jul-16	2.881,66	468,59	2.413,07	28,41	497,00
32	15-ago-16	2.413,07	473,21	1.939,85	23,79	497,00
33	15-sep-16	1.939,85	477,88	1.461,98	19,12	497,00
34	15-oct-16	1.461,98	482,59	979,39	14,41	497,00
35	15-nov-16	979,39	487,34	492,05	9,66	497,00
36	15-dic-16	492,05	492,15	(0,10)	4,85	497,00
Total			15.000,1			17.892,00

Presupuesto de Ventas

El presupuesto de ventas ayuda a conocer sobre lo que se espera vender en el futuro si se cumplen ciertas condiciones y supuestos indicados a continuación:

- Después de alcanzar el punto de equilibrio las ventas se incrementarán en un 25% anualmente puesto que existe un alto porcentaje de demanda insatisfecha y es factible lograr un incremento sustancial año a año, hasta abastecer a la mayoría de establecimientos educativos de la ciudad de Quito.
- El precio de venta se mantiene en la situación actual y en el punto de equilibrio y muestra un incremento después de alcanzar el punto de equilibrio, puesto que los materiales suben constantemente de precio.
- No es factible un alza de precios constante pues el tipo de mercado es bastante competitivo y pueden comprar productos sustitutos de menor calidad y menor precio.

Año	CANTIDAD	PRECIO	INGRESOS
	Productos	USD	USD
Actual	240.000	0,27	64.800,00
Punto de Equilibrio	320.118	0,27	86.432,00
1	400.148	0,28	112.041,00
2	500.185	0,28	140.052,00
3	625.231	0,28	175.065,00
		Total	578.390,00

Presupuestos de Costos y Gastos

Materia Prima

El presupuesto de materia prima incluye las cantidades y los precios de los materiales necesarios para la producción, se realiza un estimado por cada año basado en los siguientes supuestos:

- Los costos aumentan de acuerdo con el promedio del porcentaje de inflación del último año que corresponde a 4,11%, (Anexo 12), una vez alcanzado el punto de equilibrio.
- Se utiliza precios referenciales.
- Los precios de los materiales e insumos pueden variar de acuerdo a las condiciones específicas en que se encuentre el país o de acuerdo a la oferta y demanda de los mismos.
- La cantidad de material a utilizarse es proporcional con el incremento de las ventas presentado.

Rubro	Unidad	Cantidad				
		Actual	PE	1	2	3
Harina	Quintal	192	256	320	400	500
Azúcar	Quintal	48	64	80	100	125
Manteca	kilo	2.400	3.201	4.001	5.002	6.252
Mantequilla	kilo	240	320	400	500	625
Leche	litro	1.200	1.601	2.001	2.501	3.126
Huevos	Cubeta	2.400	3.201	4.001	5.002	6.252
Levadura	Gramos	86.400	115.243	144.053	180.067	225.083
Cocoa	libra	960	1.280	1.601	2.001	2.501
Sal	kilo	48	64	80	100	125

	Precio US	US\$ Dólares				
Harina	38	7.200	9.604	12.498	16.264	21.166
Azúcar	41	1.968	2.625	3.416	4.446	5.785
Manteca	2	4.008	5.346	6.957	9.054	11.782
Mantequilla	2	401	535	696	905	1.178
Leche	1	864	1.152	1.500	1.952	2.540
Huevos	3	7.200	9.604	12.498	16.264	21.166
Levadura	0,05	3.974	5.301	6.899	8.978	11.684
Cocoa	2	2.016	2.689	3.499	4.554	5.926
Sal	1	36	48	62	81	106
	TOTAL	27.667	36.903	48.025	62.498	81.334

Mano de Obra Directa

El presupuesto de mano de obra incluye el personal necesario para la producción, a quienes se les paga un sueldo y cuentan con los respectivos beneficios sociales para el año 2013, además se toma en cuenta los siguientes supuestos:

- El sueldo de los trabajadores se irá ajustando de acuerdo con lo que indique la ley, también se puede incentivar a los mismos ofreciéndoles un bono de acuerdo con los niveles de producción alcanzados.
- Se paga a los trabajadores todos los beneficios que indica el Ministerio de Relaciones Laborales de acuerdo al año 2013.

Detalle	Unidad	Cantidad				
		Actual	PE	1	2	3
Jefe de Producción	Personas	1	1	1	1	1
Chef panadero	Personas	1	1	1	1	1
Ayudante	Personas	1	1	2	2	2
Aporte Patronal	Personas	3	3	3	3	3
Décimo tercer sueldo	Personas	3	3	3	3	3
Décimo cuarto sueldo	Personas	3	3	3	3	3

	Sueldo	US\$ Dólares				
Jefe de Producción	434	434	434	434	434	434
Chef panadero	320	320	320	320	320	320
Ayudante	200	200	200	400	400	600
Aporte Patronal	0,1215	116	116	140	140	165
Décimo tercer sueldo	954	80	80	80	80	80
Décimo cuarto sueldo	318	80	80	80	80	80
	Meses	12	12	12	12	12
	SUBTOTAL	14.747	14.747	17.439	17.439	20.130

Materiales y Suministros

El presupuesto de materiales y suministros incluye varios ítems o servicios necesarios para mantener la producción y las instalaciones en cada uno de los años presentados, se considera los siguientes supuestos:

- El monto de suministros va de acuerdo al nivel de producción, así mismo se aplica el 4,11% de inflación anual, (Anexo 12), una vez alcanzado el punto de equilibrio.
- La cantidad utilizada de los materiales y suministros es proporcional con el incremento de ventas presentado.

Rubro	Unidad	Cantidad				
		Actual	PE	1	2	3
Empaques	Unidad	240.000	320.118	400.148	500.185	625.231
Energía eléctrica	Kw	19.500	26.010	32.512	40.640	50.800
Agua Potable	M3	240	320	400	500	625
Gas y Combustibles	Galones	60	80	100	125	156
Mantenimiento	Veces	12	12	12	12	12
Depreciación	Veces	12	12	12	12	12
Varios	Dólares	20	27	33	42	52

	Precio	US\$ Dólares				
Empaques	0,01	1.200	1.601	2.001	2.501	3.126
Energía eléctrica	0,08	1.560	2.081	2.708	3.524	4.586
Agua Potable	1	240	320	417	542	706
Gas y Combustibles	8	480	640	833	1.084	1.411
Mantenimiento	63	756	756	756	756	756
Depreciación	191	2.292	2.292	2.292	2.292	2.292
Varios	1	20	27	35	45	59
	SUBTOTAL	6.548	7.716	9.041	10.744	12.936

Personal Administrativo

El presupuesto del personal administrativo incluye el personal ejecutivo encargado de tomar decisiones en la empresa, a quienes se les paga un sueldo y cuentan con los respectivos beneficios sociales para el año 2013, además se toma en cuenta los siguientes supuestos:

- El contador trabaja medio tiempo por lo que no percibe sueldo completo.
- Se paga a los trabajadores todos los beneficios que indica el Ministerio de Relaciones Laborales.

Detalle	Unidad	Cantidad				
		Actual	PE	1	2	3
Gerente general	Personas	1	1	1	1	1
Contador	Personas	1	1	1	1	1
Aporte Patronal	Personas	2	2	2	2	2
Décimo tercer sueldo	Personas	2	2	2	2	2
Décimo cuarto sueldo	Personas	2	2	2	2	2
	Sueldo	US\$ Dólares				
Gerente general	600	600	600	600	600	600
Contador	200	200	200	200	200	200
Aporte Patronal	0,1215	97	97	97	97	97
Décimo tercer sueldo	800	67	67	67	67	67
Décimo cuarto sueldo	318	53	53	53	53	53
	meses	12	12	12	12	12
	SUBTOTAL	12.202	12.202	12.202	12.202	12.202

Personal de Ventas

El presupuesto del personal de ventas incluye el personal encargado de la comercialización y distribución de los productos., a quienes se les paga un sueldo y cuentan con los respectivos beneficios sociales para el año 2013, además se toma en cuenta los siguientes supuestos:

- Se paga a los trabajadores todos los beneficios que indica el Ministerio de Relaciones Laborales.
- A los distribuidores se les paga el 4% de las ventas.

Detalle	Unidad	Cantidad				
		Actual	PE	1	2	3
Jefe de ventas	Personas	1	1	1	1	1
Distribuidor	Personas	1	1	1	1	1
Aporte Patronal	Personas	1	1	1	1	1
Décimo tercer sueldo	Personas	1	1	1	1	1
Décimo cuarto sueldo	Personas	1	1	1	1	1

	Sueldo	US\$ Dólares				
Jefe de ventas	318	318	318	318	318	318
Distribuidor	318	318	318	318	318	318
Aporte Patronal	0,1215	77	77	77	77	77
Décimo tercer sueldo	636	53	53	53	53	53
Décimo cuarto sueldo	318	53	53	53	53	53
Comisiones	4% de ventas	216	288	373	467	584
Aporte Patronal	0,1215	26	35	45	57	71
Décimo tercer sueldo		18	24	31	39	49
	Meses	12	12	12	12	12
	SUBTOTAL	12.954	13.997	15.231	16.581	18.268

Otros

El presupuesto de otros incluye gastos varios que contribuyen de alguna manera en el desarrollo del negocio, se toma en cuenta los siguientes supuestos:

- Los gastos aumentan de acuerdo con el promedio del porcentaje de inflación del último año que corresponde a 4,11%, (Anexo 12), una vez alcanzado el punto de equilibrio.
- Se considera pagar arriendo por US\$ 100,00 mensuales después de alcanzar el punto de equilibrio.

Detalle	US\$ Dólares				
	Actual	PE	1	2	3
Teléfono	180	187	195	203	211
Agua	118	123	128	133	139
Arriendo	-	-	1.200	1.200	1.200
Energía eléctrica	240	250	260	271	282
Mantenimiento	75	75	75	75	75
Depreciación	150	150	150	150	150
Constitución	400	-	-	-	-
Varios	78	81	85	88	92
SUBTOTAL	1.241	866	2.093	2.120	2.148

Se presenta un resumen de todos los costos y gastos directos, indirectos, de administración, de ventas y financieros.

RESUMEN DE COSTOS Y GASTOS	Actual	PE	1	2	3
<u>Costos Directos</u>					
Materia Prima	27.667	36.903	48.025	62.498	81.334
Mano de Obra Directa	14.747	14.747	17.439	17.439	20.130
Subtotal	42.414	51.650	65.463	79.937	101.464
<u>Costos Indirectos</u>					
Suministros y Servicios	4.257	5.425	6.750	8.453	10.644
Depreciación AF	2.291	2.291	2.291	2.291	2.291
Subtotal	6.548	7.716	9.041	10.744	12.936
<u>Gastos de Administración</u>					
Personal Administrativo	12.202	12.202	12.202	12.202	12.202
Depreciación AF	150	150	150	150	150
Otros Gastos	1.091	716	1.943	1.970	1.998
Subtotal	13.443	13.069	14.295	14.322	14.351
<u>Gastos de Ventas</u>					
Personal de ventas	12.954	13.997	15.231	16.581	18.268
Subtotal	12.954	13.997	15.231	16.581	18.268
<u>Gastos Financieros</u>					
Intereses	-	-	1.540	987	365
Subtotal	-	-	1.540	987	365
Total Costos y Gastos	75.360	86.432	105.570	122.572	147.384

Flujo de Caja

Representa los ingresos y egresos de dinero a la empresa en cada uno de los períodos presentados.

FLUJO DE CAJA	Actual	PE	1	2	3
<u>Ingresos Operacionales</u>					
Recuperación por Ventas	64.800	86.432	112.041	140.052	175.065
<u>Egresos Operacionales</u>					
Costos Directos	42.414	51.650	65.463	79.937	101.464
Costos Indirectos	4.257	5.425	6.750	8.453	10.644
Gastos de administración	13.293	12.919	14.145	14.172	14.201
Gastos de venta	12.954	13.997	15.231	16.581	18.268
Subtotal	72.919	83.991	101.589	119.143	144.577
Flujo de caja operacional	(8.119)	2.441	10.452	20.908	30.487
<u>Ingresos No Operacionales</u>					
Crédito	15.000	-	-	-	-
Aporte de socios	15.400	-	-	-	-
Subtotal	30.400	-	-	-	-
<u>Egresos No Operacionales</u>					
Activos fijos	20.956	-	-	-	-
Gastos financieros	-	-	1.540	987	365
Pago de capital (financiamiento)	-	-	4.424	4.977	5.599
Participación a Trabajadores	-	-	-	971	2.622
Impuesto a la Renta	-	-	-	1.210	3.269
Subtotal	20.956	-	5.964	8.145	11.855
Flujo de Caja NO Operacional	9.444	-	(5.964)	(8.145)	(11.855)
Flujo Neto	1.325	2.441	4.488	12.763	18.632
Saldo Inicial de Caja	-	1.325	3.767	8.255	21.018
Saldo Final de Caja	1.325	3.767	8.255	21.018	39.651

3.3.5 Presentación de Estados Financieros

3.3.5.1 Estado de Resultados Proyectado

ESTADO DE RESULTADOS	Actual	PE	1	2	3
Ventas	64.800	86.432	112.041	140.052	175.065
(-) Costo del producto vendido	48.962	59.367	74.505	90.681	114.400
Utilidad Bruta	15.838	27.065	37.537	49.370	60.665
(-) Gastos de Administración	13.443	13.069	14.295	14.322	14.351
(-) Gastos de Ventas	12.954	13.997	15.231	16.581	18.268
Utilidad Operacional	(10.560)	-	8.011	18.467	28.046
(-) Gastos Financieros	-	-	1.540	987	365
Utilidad antes de PT	(10.560)	-	6.471	17.480	27.681
Participación a Trabajadores	-	-	971	2.622	4.152
Utilidad antes del Impuesto a la Renta	(10.560)	-	5.501	14.858	23.529
Impuesto a la Renta 22%	-	-	1.210	3.269	5.176
Utilidad	(10.560)	-	4.290	11.589	18.352

Una vez obtenida la utilidad de cada periodo se realiza el cálculo de la reserva legal.

Reserva	Actual	PE	1	2	3
Reserva Legal 5%	-	-	215	579	918
Utilidad Neta	(10.560)	-	4.076	11.010	17.435

Actualmente se muestra que la empresa está en pérdida y necesita realizar varios cambios en su forma de trabajar, es indispensable incrementar el volumen de ventas para al menos lograr cubrir sus costos y gastos de operación y se evidenciará una utilidad en años posteriores.

3.3.5.2 Estado de Situación Financiera Proyectado

ESTADO FINANCIERO	Actual	PE	1	2	3
ACTIVO					
<u>Activo Corriente</u>					
Caja y Bancos	1.325	3.767	8.255	21.018	39.651
Subtotal	1.325	3.767	8.255	21.018	39.651
<u>Activo Fijo</u>					
Activo Fijo Bruto	20.956	20.956	20.956	20.956	20.956
Depreciación Acumulada	2.441	4.882	7.324	9.765	12.206
Activo Fijo Neto	18.515	16.074	13.632	11.191	8.750
Activo Total	19.840	19.840	21.887	32.209	48.401
PASIVO					
<u>Pasivo Corriente</u>					
PT por pagar	-	-	971	2.622	4.152
Impuesto a la Renta por pagar	-	-	1.210	3.269	5.176
Porción Corriente Deuda L/P	-	4.424	4.977	5.599	-
Subtotal	-	4.424	7.158	11.490	9.328
<u>Pasivo a Largo Plazo</u>					
Deuda a Largo Plazo	15.000	10.576	5.599	-	-
Subtotal	15.000	10.576	5.599	-	-
Pasivo Total	15.000	15.000	12.757	11.490	9.328
PATRIMONIO					
Capital	400	15.400	15.400	15.400	15.400
Aportes Futuras Capitalizaciones	15.000	-	-	-	-
Reserva Legal	-	-	215	794	1.712
Resultados Acumulados	-	(10.560)	(10.560)	(6.484)	4.526
Resultado del Ejercicio	(10.560)	-	4.076	11.010	17.435
Patrimonio Total	4.840	4.840	9.131	20.720	39.072
Pasivo + Patrimonio	19.840	19.840	21.887	32.210	48.401

Debido a las pérdidas presentadas el patrimonio de la empresa se encuentra afectado, una vez alcanzado el punto de equilibrio empieza a percibir una utilidad con lo cual cubre sus pérdidas y recupera su patrimonio.

4 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1 Conclusiones

El negocio ha funcionado por varios años sin un control administrativo o financiero adecuado, y sin una estructura jurídica como compañía, el dueño está a cargo de manejar todos los ámbitos de acuerdo a su experiencia y conocimiento.

Este negocio no está constituido de forma legal, no cuenta con un nombre comercial, ni con un número de RUC para ejercer su actividad, no ha realizado los trámites para obtener la patente municipal así como el permiso del cuerpo de bomberos ni el registro sanitario. Todos estos requisitos legales son de vital importancia para el desarrollo, crecimiento y credibilidad del negocio.

La Compañía de Responsabilidad Limitada es considerada como una de las mejores figuras jurídicas ya que se adapta a las necesidades de esta empresa en lo que respecta a:

El Capital Social es mínimo lo que facilita la constitución de la empresa, de la misma manera el aumento de capital dependerá de las decisiones de los socios más no es una obligación.

La responsabilidad de cada socio se limita al monto de sus aportaciones.

El número de socios no excede las 15 personas por lo que permite fomentar un negocio familiar.

La razón social de la compañía es legalmente reconocida en el país lo cual es una buena técnica de mercadeo.

La finalidad de esta compañía no está restringida a realizar una sola actividad económica lo que permite tener varias ramas de negocio y que se determinaran dentro del objeto social de la Compañía.

La determinación por ley de la reserva legal restringe el pago de utilidades, en su monto, a los socios.

La administración total está a cargo del dueño, él está encargado de comprar materiales, elaborar los productos de acuerdo a los pedidos, enviar la producción a los clientes, realizar los cobros y los pagos. La falta de segregación de funciones no permite una organización correcta del negocio.

Dentro del proceso administrativo el modelo básico incluye: la planificación en la cual se detalla su misión, visión y objetivos a seguir, la organización realizando un organigrama con sus perfiles y funciones, la dirección para realizar el trabajo de manera adecuada y el control para detectar posibles errores u omisiones y aplicar una solución.

El negocio no cuenta con una estructura contable que permita mantener un control de las actividades que se realizan en el mismo motivo por el cual no se conocen los resultados económicos y financieros reales, impidiendo la adecuada toma de decisiones.

El negocio adquirió un préstamo de US\$ 15.000 al 22% de interés lo cual genera un costo financiero elevado. La tasa contratada es muy elevada debido a que el tipo de crédito se lo consiguió en el segmento de microcrédito.

Los costos y los gastos aproximados son US\$ 6.247,00 en comparación con sus ingresos US\$ 5.400,00 por lo que la empresa muestra una pérdida de US\$ 847,00 mensuales. Lo cual se muestra en el punto de equilibrio.

4.2 Recomendaciones

La empresa necesita una buena organización en todas sus áreas por lo que es necesario realizar varios trámites administrativos y legales.

Este tipo de negocio funcionaría de manera adecuada constituyéndose en sociedad, la figura jurídica que se propone es la de Compañía de Responsabilidad Limitada.

Se debe obtener el RUC, las patentes y los permisos de funcionamiento con la finalidad de cumplir con los requisitos legales del país, además esto proporcionaría credibilidad para la clientela actual y futura.

En el aspecto administrativo el dueño necesita implantar un adecuado control para que los empleados cumplan con sus funciones y horarios, además se debe realizar contratos

de trabajo con cada uno de los colaboradores y pagarles los respectivos beneficios sociales.

Las reuniones de capacitación y motivación mantienen al personal entretenido y aprendiendo, lo cual beneficia a la empresa pues realizaran su trabajo de mejor manera y están al día con la tecnología y técnicas de producción.

Se debe realizar una planificación que incluya una misión, visión y objetivos a seguir en los siguientes años pues si los empleados conocen las directrices a seguir harán un buen trabajo para conseguirlas.

De acuerdo a la planificación realizada se importante elaborar presupuestos para cada área y apegarse a ellos con un mínimo margen de diferencia que se puede dar por el entorno macroeconómico.

Para facilitar el proceso contable se recomienda utilizar un sistema de contabilidad sencillo que incluya los principales movimientos del negocio, con el cual se pueda realizar reportes diarios, semanales, mensuales y anuales tanto de compras, inventarios y ventas.

Para que la empresa pueda solventar sus costos y gastos es necesario incrementar el volumen de las ventas, se muestra que es posible ganar mercado en la ciudad de Quito, pues no existe una fuerte competencia en el sector donde se desenvuelve el negocio.

BIBLIOGRAFÍA

Leyes:

- Ley de Compañías
- Reglamento a la ley del RUC
- Código Tributario
- NIIFS para PYMES

Libros:

- ARIAS FERNANDO. (1979). *Administración de Recursos Humanos*. México. Ed. Trillas.
- CARDENAS JORGE. (1994). *Diccionario*. Colombia. Ed. Norma.
- CHRUDEN/SHERMAN. (1982). *Administración de Personal*. México: Ed Continental.
- CPA NELSON DÁVALOS. *Diccionario Contable*, Ediabaco.
- DRUCKER PETER.(1993). *Gerencia para el Futuro*. Ed. Norma
- GALBRAITH. (1977). *Planificación de Organizaciones*. USA. Addison Wesley Publishing.
- HEINRICH Eduard, J., & REINHART, P. (2007). “Six Thousand Years of Bread”. En J. Heinrich Eduard, & P. Reinhart, “*Six Thousand Years of Bread*” (pág. 416). Skyhorse Publishing.
- LESTER BITTEL. (1982). *Manual de Entrenamiento y Desarrollo de Personal*. México. Ed. Diana.
- REYES AGUSTÍN. (1981). *Administración de Personal, Relaciones Humanas*. México. Ed. Limusa. Primera Parte.
- REYES AGUSTÍN. (1981). *Administración de Personal, Sueldos y Salarios*. México. Ed. Limusa. Segunda Parte.
- REYES AGUSTÍN. (1981). *El Análisis de Puestos*. México. Ed. Limusa. Segunda Parte.
- ROMERO (1983). *Las Compañías y Legislación Mercantil Del Ecuador*. Ecuador.

- SALGUERO MARCO. (1986). *Programación*. Ecuador.
- SIEGEL LAURENCE. (1982). *Psicología de las Organizaciones Industriales*. México. Ed. Continental.

Internet:

- AULA. (2012). *ADMINISTRACIÓN*. Obtenido de <http://www.aulafacil.com>
- BARCELONA. (2013). *Universidad de Barcelona*. Obtenido de <http://www.ub.edu>
- BLOG. (2012). *ADMINISTRACIÓN*. Obtenido de <http://cursoadministracion1.blogspot.com>
- BOMBEROS. (2013). *CUERPO DE BOMBEROS*. Obtenido de <http://www.bomberosquito.gob.ec>
- DEFINICIONES. (2011). *Definición de*. Obtenido de <http://definicion.de/precio/#ixzz2S9mffsnL>
- ECONOMIC. (2010). *GLOSARIO*. Obtenido de <http://www.economic.es/programa/glosario/definicion-ciclo-contable>
- ESPIN, D. (2012). *Mercado*. Obtenido de Slideshare: <http://www.slideshare.net/Diego124/concepto-de-mercado-y-sus-tipos-1435456>
- GROUP, C. (2010). *CenterGroupSA*. Obtenido de <http://www.centergroupsa.com>
- GRUPO. (2012). *CONDUCE TU EMPRESA*. Obtenido de <http://www.conducetuempresa.com>
- IASCF. (2009). *Norma IFRS para PYMES*. España: Traducción Oficial.
- LEGAL. (2013). *ECUADOR LEGAL*. Obtenido de <http://www.ecuadorlegalonline.com>
- MANKIN, G. N. (2003). “La Oferta la Demanda y el Mercado”. En G. N. Mankiw, *“La Oferta la Demanda y el Mercado”*. Chile: MC. GRAW HILL.
- MUNICIPIO. (2013). *MUNICIPIO DE QUITO*. Obtenido de <http://www.quito.gob.ec>
- NEGOCIOS. (2012). *Crece Negocios*. Obtenido de <http://www.crecenegocios.com/constitucion-legal-de-empresas/>
- OFICIAL, R. (2013). Registro Oficial N° 59.
- PARLAMENTO. (2013). Código Tributario.
- RUC. (2013). *Reglamento a la ley del RUC*. Obtenido de www.sri.gob.ec
- SALUD. (2013). *Enciclopedia*. Obtenido de <http://www.enciclopediasalud.com/definiciones/sal>
- SRI. (2013). *SERVICIO DE RENTAS INTERNAS*. Obtenido de www.sri.gob.ec
- UNIVERSAL, E. (2013). *El Universal*. Obtenido de [Glosario: http://www.eluniversal.com/glosarioEconomia_index.shtml](http://www.eluniversal.com/glosarioEconomia_index.shtml)

ANEXOS

ANEXO 1

DELIBOCADITOS Cía. Ltda.**SEÑOR NOTARIO:**

En el registro de escrituras públicas a su cargo, sírvase incorporar una en la que conste la Constitución de una Compañía de Responsabilidad Limitada, contenida al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- COMPARECIENTES: Comparecen a la celebración de la presente escritura, los señores:

- a) PERSONA 1, con cédula de ciudadanía número, de nacionalidad ecuatoriano.
- b) PERSONA 2, con cédula de ciudadanía número, de nacionalidad ecuatoriano.
- c) PERSONA 3, con cédula de ciudadanía número, de nacionalidad ecuatoriano.

Todos los comparecientes son ecuatorianos, mayores de edad, domiciliados en este Distrito Metropolitano de Quito, y todos hábiles en derecho para poder obligarse y contratar en la forma expuesta.

SEGUNDA.- VOLUNTAD: Los comparecientes declaran que, convienen en constituir, como en efecto constituyen, una Compañía de Responsabilidad Limitada, cuya actividad social, se regulará por las disposiciones constantes en la Ley de Compañías, y por los Estatutos Sociales que se determinan más adelante.

TERCERA.- DE LOS ESTATUTOS SOCIALES.**CAPITULO I.- CONSTITUCION, DENOMINACION, NACIONALIDAD, DOMICILIO, PLAZO Y OBJETO.**

ARTICULO PRIMERO.- Constituyese la Compañía de Responsabilidad Limitada denominada “**DELIBOCADITOS CIA. LTDA.**” de nacionalidad ecuatoriana, y con domicilio principal en este Distrito Metropolitano de Quito; sin perjuicio de que, en la forma prevista por la Ley y estos Estatutos Sociales, pueda establecer sucursales y agencias dentro del país o en el extranjero.

ARTICULO SEGUNDO.- PLAZO: La Compañía se la constituye, para el plazo de Cinco años, contados desde la fecha de inscripción del contrato Social, en el Registro Mercantil correspondiente; éste plazo pactado, podrá reducirse o ampliarse, y aún resolverse la disolución o liquidación de la Compañía, si así lo resolviese la Junta General de Socios, observando para ello, lo dispuesto en la ley de la materia.

ARTICULO TERCERO.- OBJETO: El objeto social de la compañía es, la elaboración, comercialización y distribución de productos de panadería y pastelería.

CAPITULO II.- CAPITAL SOCIAL.

ARTICULO CUARTO.- El capital social de la Compañía, es de CUATROCIENTOS DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US\$ 400.00) dividido en 400 participaciones sociales de un dólar cada una, las mismas que, podrán ser transmisibles y transferibles únicamente de conformidad,

con lo dispuesto en el presente Estatuto, en la Ley de Compañías y en sus respectivos Reglamentos.

ARTICULO QUINTO.- El capital social de la Compañía, se encuentra suscrito y pagado en el 100 % de su valor, y conforme al detalle constante en el artículo referente a la Integración y Pago de Capital de estos Estatutos Sociales.

ARTICULO SEXTO.- CERTIFICADOS DE APORTACIONES: La Compañía, entregará a cada socio, un certificado de aportación, en el que constará necesariamente su carácter de no negociable, y el número de participaciones sociales que por su aporte le corresponda a cada socio, los mismos que serán firmados por el Presidente y Gerente General de la Compañía.

ARTICULO SEPTIMO.- FONDO DE RESERVA LEGAL: En cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 109 de la Ley de Compañías, obligatoriamente se formará un fondo de reserva legal, hasta que éste alcance por lo menos una cantidad equivalente al 20% del capital social, segregando para este objeto, un 5% de las utilidades líquidas y realizadas de cada ejercicio económico. Sin embargo de lo cual, la Junta General de Socios, podrá resolver la creación de otras reservas facultativas, las que se destinarán a los propósitos que ellos estimen necesarios.

ARTICULO OCTAVO.- En cuanto al aumento o disminución del capital social de la Compañía, se sujetará a las disposiciones constantes en el artículo 19 del presente Estatuto; y demás disposiciones constantes en la Ley de la materia, y a las resoluciones que al respecto adopte la Junta General de Socios.

CAPITULO III.- SOCIOS, GOBIERNO Y ADMINISTRACION.

ARTICULO NOVENO.- La admisión de nuevos socios a la Compañía, requerirá del acuerdo unánime de todo el capital social de la misma.

ARTICULO DECIMO.- La responsabilidad de los socios de la Compañía, se limitará únicamente al monto de sus participaciones sociales pagadas, y percibirán cada uno de ellos, los beneficios que les corresponda en proporción a sus participaciones sociales pagadas.

ARTICULO DECIMO PRIMERO.- Para la gestión social, la Compañía estará gobernada por la Junta General de Socios, que es el máximo organismo de la misma, y estará administrada por el Presidente y Gerente General de la Compañía.

ARTICULO DECIMO SEGUNDO.- JUNTA GENERAL: La Junta General de socios, es el órgano supremo de la Compañía, y tiene poderes y atribuciones para resolver, todos los asuntos relacionados con los negocios sociales de la misma, dentro de los límites establecidos por las leyes de la materia y estos Estatutos Sociales; tomando cualquier decisión que creyere conveniente, para la buena marcha de la Compañía.

ARTICULO DECIMO TERCERO.- Cada socio tendrá derecho a voto, y su representación ante la Junta General de Socios, se sujetará a las normas establecidas en la Ley de Compañías. Cada participación dará al socio el derecho a un voto.

ARTICULO DECIMO CUARTO.- La Junta General de Socios, se reunirá ordinariamente y previa convocatoria del Gerente General, por lo menos una vez al año, dentro de los tres meses posteriores a la finalización de cada ejercicio económico; y extraordinariamente, en cualquier época y previa convocatoria de

dicho Administrador y/o ha pedido del socio o socios, que representen al menos el 50% del capital social; éste porcentaje del 50%, también se aplicará para las juntas ordinarias; se exceptúa el caso en que, encontrándose reunidos la totalidad de socios de la Compañía, expresen su voluntad de constituirse en Junta Universal.

ARTICULO DECIMO QUINTO.- Las Juntas Generales Ordinarias, conocerán sobre el informe anual del Gerente General, Balances Generales, Estados de Cuentas de Pérdidas y Ganancias y más anexos, el proyecto de distribución y destino de las utilidades, y demás puntos constantes en la convocatoria que se realice; las Juntas Extraordinarias, conocerán exclusivamente, sobre los puntos hechos en la correspondiente convocatoria.

ARTICULO DECIMO SEXTO.- CONVOCATORIA: Las convocatorias, para cualquier clase de juntas, se las realizará mediante circulares remitidas a todos los socios de la Compañía, las que deberán llegar a cada uno de ellos, con por lo menos ocho días de anticipación a la fecha fijada para la reunión, no se contará al efecto, la fecha de la convocatoria ni el de la fecha de la reunión de la junta. En toda convocatoria que se realice, necesariamente se deberá señalar el lugar, día, fecha, hora y el objeto de la reunión de la misma.

ARTICULO DECIMO SEPTIMO.- Cuando los socios de la Compañía, se encontrarán reunidos en su totalidad, podrán constituirse en Junta General Universal, siempre y cuando previamente, y por unanimidad se resolviese sobre los puntos del orden del día a tratarse, caso en el cual, no se requerirá de convocatoria previa; dicha Junta Universal podrá constituirse en cualquier lugar del país, todo lo

cual, conforme a lo dispuesto en el Art. 238 de la Ley de Compañías. Además, la totalidad de socios presentes o representados, necesariamente deberán firmar el Acta respectiva, bajo sanción de nulidad si no lo hicieren.

ARTICULO DECIMO OCTAVO.- Para que la Junta General ordinaria o extraordinaria de Socios, se constituyan válidamente en primera convocatoria, será necesario la presencia de más del 50% del capital social; en segunda convocatoria, con el número de socios presentes en la misma, debiendo hacerse constar este particular en la convocatoria que al efecto se realice; no podrá modificarse el orden del día, determinado para la primera reunión.

ARTICULO DECIMO NOVENO.- Las resoluciones tomadas en la Junta General de Socios, obligan a todos los socios por igual. Toda resolución, en todos los casos, para que sea válida deberá requerir más de la mitad de votos del capital concurrente, a excepción del derecho de impugnación establecido en el Art. 114 de la Ley de Compañías.

ARTICULO VIGESIMO.- Toda clase de Juntas Generales que se realicen, estarán presididas por el Presidente de la Compañía o por quien legalmente le subroge.

ARTICULO VIGESIMO PRIMERO.- DEL SECRETARIO: El secretario de las Juntas Generales que se celebren en la Compañía, será el mismo Gerente General, a quien en tal condición, le corresponde llevar todos los libros sociales de la misma, a falta de dicho Administrador, la Junta General de socios podrá nombrar a un Secretario.

ARTICULO VIGESIMO SEGUNDO.- Las Actas de las deliberaciones y acuerdos, tomados en las Juntas Generales, llevarán las firmas del Presidente y Secretario de la Junta respectiva; se formará un expediente de cada junta, el mismo que contendrá la copia del Acta y de los documentos que justifiquen que las convocatorias han sido realizadas en la forma señalada en la Ley y Estatutos, así como todos los documentos que hubieren sido conocidos por la Junta; todo lo cual, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Compañías y reglamento de Juntas respectivo.

ARTICULO VIGESIMO TERCERO.- A las Juntas Generales, concurrirán los socios personalmente, por medio de su representante legal, o por medio de cualquier otra persona a la que autoricen por escrito, cuya representación se acreditará conforme a lo dispuesto en la Ley de Compañías y el Reglamento de Juntas Generales.

ARTICULO VIGESIMO CUARTO.- ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA JUNTA GENERAL: Son las siguientes:

- a.- Supervigilar la buena marcha de la Compañía;
- b.- Nombrar, remover por causas legales y fijar las remuneraciones del Presidente y Gerente General de la Compañía; sean estas Juntas Generales Ordinarias o Extraordinarias;
- c.- Acordar y resolver sobre las reformas de los Estatutos Sociales, de acuerdo con la ley de la materia;

- d.- Resolver sobre el aumento y disminución del capital social de la Compañía;
- e.- Resolver y aprobar sobre la admisión de nuevos socios a la Compañía;
- f.- Conocer y aprobar el Presupuesto anual de la Compañía y sus reformas;
- g.- Resolver sobre la distribución y destino de las utilidades;
- h.- Discutir y aprobar, sobre los Reglamentos internos de la Compañía;
- i.- Autorizar al Gerente General de la Compañía para que, individualmente , celebre toda clase de actos o contratos, la enajenación o adquisición de bienes muebles o inmuebles, la imposición de gravámenes y su cancelación llegado el caso, sin restricción de valores económicos; todo lo cual, sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 12 de la Ley de Compañías;
- j.- Acordar la liquidación voluntaria o la prórroga del contrato social;
- k.- Conocer y resolver sobre el informe anual que presente el Gerente General, Balances Generales, Estados de Cuenta, de Pérdidas y Ganancias y más anexos;
- l.- Resolver y autorizar la cesión de participaciones sociales que se soliciten; y,
- m.- Las demás que le señale la Ley y estos Estatutos Sociales;

ARTICULO VIGESIMO QUINTO.- DEL PRESIDENTE: La Compañía tendrá un Presidente, que será elegido por la Junta General de Socios, para un plazo de cuatro años, y pudiendo ser reelegido por una sola vez; para desempeñar dicha función, no se requiere ser socio de la Compañía; a dicho Administrador, le subrogará en su función el Gerente General de la Compañía.

ARTICULO VIGESIMO SEXTO.- ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL PRESIDENTE: Son las siguientes:

- a.- Presidir y dirigir toda clase de juntas generales de socios que se realicen;
- b.- Suscribir conjuntamente con el Gerente General de la Compañía, los Certificados de Aportaciones que se emitán;
- c.- Supervigilar las operaciones y la buena marcha económica de la Compañía;
- d.- Cuidar de manera obligatoria, el cumplimiento y ejecución de todas las resoluciones emanadas de las Juntas Generales; y,
- e.- Suscribir, conjuntamente con el gerente, todos aquellos, actos, contratos, inversiones y demás, que sobrepasen un monto de USD. 10,000.00 (Diez mil dólares de los Estados Unidos de América).
- e.- Las demás que le señale la Ley y los presentes Estatutos Sociales.

ARTICULO VIGESIMO SEPTIMO.- DEL GERENTE GENERAL: La Compañía tendrá un Gerente General, que será elegido por la Junta General de Socios, para un plazo de **cuatro** años, y pudiendo ser reelegido en forma indefinida; para desempeñar dicha función, no requiere ser socio de la Compañía. El Gerente General será el representante legal de la Compañía.

ARTICULO VIGESIMO OCTAVO.- El Gerente General de la Compañía nombrado, no podrá realizar por cuenta propia, negocios o actividades similares a los que se dedique su representada; a excepción del caso previsto en el Art. 130 de la Ley de Compañías.

ARTICULO VIGESIMO NOVENO.- ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL GERENTE GENERAL: Son las siguientes:

- a.- Actuar de Secretario, en toda clase de Juntas Generales que se celebren;
- b.- Llevar los libros sociales de la Compañía, tales como: El de Actas, el de Expedientes de actas, el de participaciones y socios, y los demás establecidos por la Ley;
- c.- Ejercer por sí solo la representación legal, judicial y extrajudicial de la Compañía;
- d.- Administrar y manejar, todos los bienes y fondos de la Compañía;
- e.- Firmar conjuntamente con el Presidente de la Compañía, los Certificados de Aportaciones que se emitan;
- f.- Elaborar y poner a conocimiento de la junta general de socios, la Proforma Presupuestaria de la Compañía en forma anual;
- g.- Ejecutar y celebrar, toda clase de actos o contratos, la enajenación o adquisición de bienes muebles o inmuebles, la imposición de gravámenes, hipotecas y cancelaciones, llegado el caso, inversiones, que no sobrepasen un valor de USD. 10.000 (Diez mil dólares de los Estados Unidos de América).
- h.- Contratar, nombrar y despedir conforme a la Ley pertinente, al personal de la Compañía y fijarles sus remuneraciones;

- i.- Mantener bajo su responsabilidad o encargar, el archivo y correspondencia de su representada;
- j.- Presentar en forma anual a consideración de la Junta General de Socios, el informe de labores realizado durante cada ejercicio económico;
- k.- Cumplir y hacer cumplir la observancia de los presentes Estatutos Sociales y reglamentos internos de la Compañía; y,
- l.- Las demás que le señale la Ley y estos estatutos sociales.

ARTICULO TRIGESIMO.- SUBROGACION: Al Gerente General de la Compañía, le subrogará en sus funciones el Presidente de la misma, y hasta que dicho funcionario sea legalmente reelegido o reemplazado por la Junta General de Socios. Para que surta efecto la subrogación antes citada, se requerirá de tan sólo una comunicación escrita de parte del Gerente General y dirigida al Presidente con el respectivo encargo.

ARTICULO TRIGESIMO PRIMERO.- El ejercicio económico de la Compañía, comprende desde el 1º de Enero hasta el 31 de Diciembre de cada año calendario.

ARTICULO TRIGESIMO SEGUNDO.- En lo referente a la inactividad, disolución, reactivación, liquidación y cancelación de la Compañía, se estará a lo dispuesto en el artículo 19 del Presente Estatuto; así como lo relativo al liquidador de la misma, corresponderá al Gerente General, el mismo que actuará con la persona socio o no que para estos propósitos designe la Junta General de Socios.

ARTICULO TRIGESIMO TERCERO.- Disuelta la Compañía, por cualquier causa legal, entrará automáticamente en estado de liquidación, conservando desde luego, su personería jurídica.

CAPITULO IV.- INTEGRACION Y PAGO DEL CAPITAL.

ARTICULO TRIGESIMO CUARTO.- El capital social de la Compañía, es de CUATROCIENTOS DOLARES de los Estados Unidos de América (US\$ 400,00), el mismo que ha sido íntegramente suscrito y pagado en numerario, conforme al siguiente detalle:

SOCIOS	PARTICIPACIONES	CAPITAL SUSCRITO	CAPITA TOTAL	PORCENTAJE
PERSONA 1	200	200	200	50%
PERSONA 2	100	100	100	25%
PERSONA 3	100	100	100	25%
TOTAL:	400	400	400	100%

Este capital suscrito por cada uno de los socios y conforme al cuadro que antecede, ha sido cancelado en el **100%** de su valor y en numerario; todo lo cual, de acuerdo al certificado bancario referente a la Cuenta de Integración de Capital, abierta a nombre de la Compañía, y que se lo agrega como documento habilitante a la presente escritura.

CUARTA.- Los nombramientos de los Administradores de la Compañía, es decir, del Presidente y Gerente General, serán elegidos por la Junta General de Socios, una vez que se obtenga la Constitución Legal de la Compañía y su inscripción en el Registro correspondiente.

QUINTA.- ACLARATORIA: Para todo cuanto no esté considerado en los presentes Estatutos Sociales, todos los socios de la Compañía, declaran someterse a lo dispuesto en la Ley de Compañías y demás leyes conexas, así como a las disposiciones y acuerdos que se tomen en las Juntas Generales de Socios.

SEXTA.- TRANSITORIA: Todos los socios de la Compañía, en forma unánime autorizan y facultan, al socio PERSONA 1, para que individualmente realice todos y cada uno de los trámites necesarios y conducentes a obtener la constitución legal de la Compañía y su inscripción en el Registro Mercantil correspondiente, así como la obtención del Registro Único de Contribuyentes (RUC) y Número Patronal del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).

Usted, señor Notario, se dignará agregar las demás cláusulas de estilo, para la perfecta validez de esta clase de actos.

ANEXO 2

DELIBOCADITOS Cía. Ltda.

La factura es un instrumento de control de ventas, este necesita llevar los requisitos presentados por el SRI y el modelo es:

Delibocaditos Cía. Ltda.		FACTURA	
RUC		1718192021-001	
San Bartolo Quito - Ecuador Teléfono 2623- 456		FECHA: 24/09/2013 N° DE FACTURA: 100 Autorización SRI 3939475005	
Nombre Dirección		Cédula / RUC Teléfono	
Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
		Subtotal	
		IVA 0%	
		IVA 12%	
		TOTAL	
Recibí Conforme _____ "Delibocaditos"			
Extienda todos los cheques a favor de Nombre de Delibocaditos			

ANEXO 3

DELIBOCADITOS Cía. Ltda.

De acuerdo al producto o servicio prestado por la empresa a cada factura se adjunta un comprobante de retención con los porcentajes señalados por el SRI correspondiente al tipo de contribuyente que realice la transacción.

Delibocaditos Cía. Ltda. RUC <div style="text-align: center;">1718192021-001</div>		Comprobante de Retención		
San Bartolo Quito – Ecuador Teléfono 2623 456		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> FECHA: 24/09/2013 Nº DE COMPROBANTE: 004-449-324-242 Autorización SRI 3939475005 </div> </div>		
Nombre Dirección		Cédula / RUC Teléfono		
Ejercicio Fiscal	Base Imponible Para la Retención	Impuesto	% de Retención	Valor Retenido
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 150px; border: 0; border-top: 1px solid black;"/> Agente de Retención </div> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 150px; border: 0; border-top: 1px solid black;"/> Recibí Conforme </div> </div>				

ANEXO 4**DELIBOCADITOS Cía. Ltda.**

Cuando existen vacantes en la empresa es aconsejable utilizar una solicitud de empleo para conocer el perfil general de cada uno de los aspirantes al puesto y de esta manera hacer una buena contratación.

SOLICITUD DE EMPLEO

Fecha

Puesto para el que aplica

DATOS GENERALES

Nombre completo

Número de Cédula

Lugar y fecha de nacimiento

Estado civil

Dependientes

Dirección

Teléfono

ESTUDIOS REALIZADOS

Tipo de estudio

Titulo obtenido

Otras capacitaciones

DATOS DEL PUESTO QUE SOLICITA

Fecha disponible

Sueldo que pretende

REFERENCIAS DE TRABAJO

Nombre completo

Lugar de trabajo

Teléfono

REFERENCIAS PERSONALES

Nombre completo

Lugar de trabajo

Teléfono

Certifico que toda la información proporcionada es exacta. Además otorgo mi consentimiento para que se me efectúen los exámenes y las investigaciones que la empresa crea convenientes.

FIRMA DE SOLICITANTE

ANEXO 5

Es necesario celebrar un contrato de trabajo con cada uno de los colaboradores de la empresa, de esta manera se puede evitar desacuerdos o problemas en el futuro.

CONTRATO DE TRABAJO

Comparecen a la suscripción del presente Contrato, por una parte, la compañía “Delibocaditos” Cía. Ltda., legalmente representada, en su calidad de Gerente General, por el a quien en adelante y para efectos de este Contrato se lo denominará “EL EMPLEADOR” ; y, por otra parte el señor, portador de la cédula de ciudadanía No..... por sus propios y personales derechos, a quien en adelante se lo denominará “EL TRABAJADOR”. Los comparecientes son mayores de edad, en pleno goce de su capacidad civil de ejercer derechos y contraer obligaciones; quienes libre y voluntariamente, convienen en la celebración de este contrato de trabajo a prueba, contenido en las cláusulas que se detallan a continuación:

PRIMERA.-ANTECEDENTES.- a) Cía. Ltda., es una persona jurídica, legalmente constituida, domiciliada en la ciudad de Quito, cuya actividad comercial está encaminada a.....

b) “ EL TRABAJADOR ” señor, y conforme se desprende del curriculum que presenta a “EL EMPLEADOR”, se trata de una persona que posee experiencia en lo cual evidencia su aptitud física e intelectual para la ejecución de la labor requerida por el empleador.

SEGUNDA.- OBJETO.- Con los antecedentes precitados, “EL EMPLEADOR”, contrata los servicios lícitos y personales del señor, para que cumpla con las funciones de, en tal virtud, se compromete al eficaz desempeño de todas las disposiciones orales o escritas, actividades y funciones inherentes al cargo que desempeñará; y, a aquellas que emanen de la suscripción del presente acuerdo de voluntades, así como las prescritas en la legislación laboral pertinente.

TERCERA.- LUGAR DE TRABAJO.- “EL TRABAJADOR”, se compromete a prestar sus servicios lícitos y personales en las instalaciones de la compañía ubicadas en la calle..... del Distrito Metropolitano de Quito, pudiendo este cambiar cuantas veces así lo considere necesario “EL EMPLEADOR”, a cualquiera de las oficinas, sucursales o agencias de la compañía, a nivel nacional o regional, situación ésta, que declara ser conocida y aceptada por “EL TRABAJADOR”, sin que tal hecho se lo pueda considerar como despido intempestivo; y, sin que afecte o altere además la remuneración pactada o el cargo confiado.

CUARTA.- HORARIO DE TRABAJO.- “EL TRABAJADOR”, se compromete a laborar en jornadas de OCHO (8) horas diarias de lunes a viernes en el siguiente horario: de 8h00 a 12h00 y de 13H00 a 17h00. “EL TRABAJADOR”, acepta que en cualquier momento “EL EMPLEADOR”, por necesidades de la empresa, pueda modificar el horario en que se cumplirá con la prestación de los servicios personales.

Queda expresamente prohibido el trabajo suplementario ya se trate de horas suplementarias o extraordinarias de labor, excepto cuando sean expresamente autorizadas por escrito por el Empleador.

QUINTA.-REMUNERACION.- Por los servicios efectivamente prestados por “EL TRABAJADOR”, éste percibirá un salario básico unificado de DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (USD \$), más los beneficios de orden legal, valores que en forma pormenorizada e individualizada se consignarán en el respectivo rol de pago mensual.

De la remuneración fijada se descontará al trabajador, sus aportaciones personales al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), su impuesto a la renta (de ser pertinente) y cualquier otra suma que determine la Ley o autoridad competente.

SEXTA.- PLAZO.- Por tratarse de un contrato de trabajo a prueba, se establece un plazo de vigencia de NOVENTA DIAS (90), plazo éste empezará a partir de la fecha de suscripción del mismo. Dentro de este período, cualquiera de las partes lo podrán dar por terminado anticipadamente, sin que de lugar al pago de ninguna clase de indemnización, caso contrario, vencido el plazo de prueba indicado, continuará su vigencia por el tiempo que faltare para completar UN AÑO exclusivamente.

SEPTIMA.- OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR.- a) Prestar sus servicios lícitos y personales en beneficio de “EL EMPLEADOR” obligándose a cumplir las disposiciones orales o escritas que sus inmediatos superiores le asignen.

b) Cumplir con el horario y lugar de trabajo que le asigne “EL EMPLEADOR”, o su inmediato superior.

- c) Desempeñar sus funciones con total profesionalismo, incorporando al servicio de “EL EMPLEADOR” todos sus conocimientos técnicos, científicos en el área para el cual se le contrata.
- d) Cumplir y hacer cumplir todas y cada una de las disposiciones del Reglamento Interno de la compañía contratante.
- e) Las demás previstas en el Código del Trabajo.

OCTAVA.- CONFIDENCIALIDAD.- En vista de que “EL TRABAJADOR” tendrá acceso a información Confidencial de propiedad exclusiva de “EL EMPLEADOR”; así como a la proveniente de los clientes del mismo, por tanto, el trabajador, se compromete a guardar absoluta reserva y confidencialidad respecto a toda la información a la que tenga acceso. Por tanto, todos los documentos, cartas, planes, proyectos comerciales, estudios de mercado, bases de datos, lista de clientes, estrategias de negocios, sistemas informáticos, códigos, contraseñas, contratos y demás instrumentos privados relacionados a su trabajo, e información a la que tenga acceso, será objeto de escrupulosa reserva y permanecerá dentro de las oficinas de “EL EMPLEADOR”. Será prohibido para “EL TRABAJADOR” efectuar reproducciones, copias o compulsas de los asuntos descritos, así como de divulgar la confidencial información a terceros. La confidencialidad, como salvaguarda de la integridad de la información de propiedad de “EL EMPLEADOR”, se mantendrá, vigente hasta DOS (2) años después de la fecha de terminación de éste contrato.

NOVENA: JURISDICCION Y COMPETENCIA.- Para el evento de controversia entre las partes; resultantes dentro de la ejecución del presente contrato, éstas renuncian domicilio y se someten a los jueces competentes del trabajo del cantón; y, al trámite Oral, previsto en

el Código del Trabajo vigente, sin perjuicio, de la facultad legal del accionante de optar previamente por la vía administrativa.

DECIMA: DOMICILIOS.- El empleador manifiesta que su domicilio principal está ubicado en; en tanto que el trabajador declara que su domicilio y residencia habitual la tiene ubicada en.....

DÉCIMA PRIMERA: ACEPTACIÓN Y RATIFICACIÓN.- Las partes contratantes aceptan y ratifican todas y cada una de las cláusulas precedentes por así convenir a sus legítimos intereses, firmando para constancia y validez en unidad de acto, ante el Inspector del Trabajo quien certifica, en un original y dos copias de igual tenor, en esta ciudad de, a los días del mes de del año

EL EMPLEADOR

EL TRABAJADOR

INSPECTOR DEL TRABAJO

El Ministerio de Relaciones Laborales a partir del 01 de junio de 2012, pone a disposición de la ciudadanía, el sistema de “Revisión de Contratos de Trabajo en línea”, software que permite a los empleadores la revisión de contratos de trabajo a través del portal web del Ministerio de Relaciones Laborales.

ANEXO 6**DELIBOCADITOS Cía. Ltda.**

Cada empresa debe dar a conocer a sus empleados la forma de comportarse y relacionarse tanto dentro como fuera de la empresa.

Código de Ética**Principios****Lealtad:**

El personal debe demostrar lealtad a la empresa, cumpliendo y velando por la salvaguarda del patrimonio de la empresa e identificarse con la visión, misión, valores, objetivos y metas, confirmando así su compromiso con ella.

Conducta y disciplina:

El personal debe mostrar un comportamiento digno dentro y fuera de su lugar de trabajo, así como docilidad en las actividades que le sean asignadas.

Responsabilidad:

El personal debe cumplir con las tareas establecidas para el logro de los objetivos y metas.

Eficiencia, Efectividad, Eficacia y Economía:

El personal debe aprovechar los recursos que posee la panadería en función de hacer más eficiente su labor, para alcanzar los objetivos de la empresa. Aplicar sus conocimientos y experiencia de la mejor manera posible, para lograr que los fines y propósitos de la empresa se cumplan con óptima calidad en forma oportuna y al menor costo y sujetarse a los lineamientos establecidos por el propietario.

Capacidad técnica y desempeño profesional:

El personal debe poseer y demostrar capacidad e idoneidad para desarrollar las funciones propias a la labor que desempeña ya sea en el área administrativa u operativa.

Respeto:

El personal debe procurar respeto ante sus compañeros de trabajo, evitar mezclarse con la vida privada de los demás y un ambiente donde se murmure y critique a espaldas de los otros.

ANEXO 7

DELIBOCADITOS Cía. Ltda.

Al momento de requerir utensilios o materiales faltantes es recomendable realizar una orden de compra para que quede constancia y se mantenga un control.

ORDEN DE COMPRA

Proveedor

Fecha

Dirección

Teléfono

FECHA DEL PEDIDO DE COMPRA	SOLICITANTE	MEDIO DE ENVÍO	PUNTO DE F.A.B.	TÉRMINOS

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO POR UNIDAD	TOTAL
			SUBTOTAL	
			IVA	
			ENVÍO Y ADMINISTRACIÓN	
			TOTAL	

Autorizado por

Fecha

ANEXO 8**DELIBOCADITOS Cía. Ltda.**

Los empleados deben ser responsables al momento de adquirir un compromiso laboral, es bueno llevar un control de puntualidad y asistencia.

CONTROL DIARIO DE ASISTENCIA POR EMPLEADO**Nombre del Empleado****Fecha**

Días	Hora entrada	Firma	Hora salida	Firma
Lunes				
Martes				
Miércoles				
Jueves				
Viernes				
Sábado				
Domingo				

Hoja de inventario físico

[illegible]

ANEXO 10

DELIBOCADITOS Cía. Ltda.

Las empresas que producen alimentos deben contar con un registro sanitario para cada uno de sus productos, esto significa que el producto ha sido testeado y puede ser vendido en cualquier parte ya que es seguro para el consumo humano.



**REPUBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA**

**SISTEMA NACIONAL DE VIGILANCIA Y CONTROL
INSTITUTO NACIONAL DE HIGIENE Y MEDICINA TOPICAL "LEOPOLDO IZQUIETA
PÉREZ"**

**CERTIFICADO DE REGISTRO SANITARIO N°: 1251653HAGHS12
ISCRIPCION DE ALIMENTO PROCESADO NACIONAL
La Autoridad Sanitaria Nacional a Través del Instituto Nacional de Higiene
Y Medicina Tropical "Leopoldo Izquieta Pérez" Certifica que él:**

Producto Denominado:	PASTEL DE CHOCOLATE
Marca:	DELIBOCADITOS
Elaborado por:	DELIBOCADITOS
Lugar de Origen del Fabricante:	Barrionuevo Quito Pichincha Ecuador
Solicitante:	DELIBOCADITOS
Tipo de Alimento:	Dulces y Bocaditos de Pastelería
Embase:	interna: plástico
	Externa: N/A
Contenido:	500 gramos
Tiempo Máximo de Consumo:	1mes
Forma de Conservación:	Mantener en Lugares Frescos y Secos
Composición Declarada:	
Harina, azúcar, mantequilla, leche, chocolate, esencias, royal, huevos.	

CIUDAD Y FECHA DE EMISION: QUITO 10/07/2013

FECHA DE VENCIMIENTO: 10/07/2018

DIRECTOR(A) DEL I.N.H.M.T.

ANEXO 11

Tasas vigentes a Octubre del 2013 indicadas por el Banco Central del Ecuador.

Tasas de Interés

OCTUBRE 2013 (*)			
1. TASAS DE INTERÉS ACTIVAS EFECTIVAS VIGENTES			
Tasas Referenciales		Tasas Máximas	
Tasa Activa Efectiva Referencial para el segmento:	% anual	Tasa Activa Efectiva Máxima para el segmento:	% anual
Productivo Corporativo	8.17	Productivo Corporativo	9.33
Productivo Empresarial	9.53	Productivo Empresarial	10.21
Productivo PYMES	11.20	Productivo PYMES	11.83
Consumo	15.91	Consumo	16.30
Vivienda	10.64	Vivienda	11.33
Microcrédito Acumulación Ampliada	22.44	Microcrédito Acumulación Ampliada	25.50
Microcrédito Acumulación Simple	25.20	Microcrédito Acumulación Simple	27.50
Microcrédito Minorista	28.82	Microcrédito Minorista	30.50
2. TASAS DE INTERÉS PASIVAS EFECTIVAS PROMEDIO POR INSTRUMENTO			
Tasas Referenciales	% anual	Tasas Referenciales	% anual
Depósitos a plazo	4.53	Depósitos de Ahorro	1.41
Depósitos monetarios	0.60	Depósitos de Tarjetahabientes	0.63
Operaciones de Reporto	0.24		
3. TASAS DE INTERÉS PASIVAS EFECTIVAS REFERENCIALES POR PLAZO			
Tasas Referenciales	% anual	Tasas Referenciales	% anual
Plazo 30-60	3.89	Plazo 121-180	5.11
Plazo 61-90	3.67	Plazo 181-360	5.65
Plazo 91-120	4.93	Plazo 361 y más	5.35
4. TASAS DE INTERÉS PASIVAS EFECTIVAS MÁXIMAS PARA LAS INVERSIONES DEL SECTOR PÚBLICO (según regulación No. 009-2010)			
5. TASA BÁSICA DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR			
6. OTRAS TASAS REFERENCIALES			
Tasa Pasiva Referencial	4.53	Tasa Legal	8.17
Tasa Activa Referencial	8.17	Tasa Máxima Convencional	9.33

ANEXO 12

Índices de Inflación indicados por el Banco Central del Ecuador.

Inflación	
Mes -Año	Índice
jun-12	5,00%
jul-12	5,09%
ago-12	4,88%
sep-12	5,22%
oct-12	4,94%
nov-12	4,77%
dic-12	4,16%
ene-13	4,10%
feb-13	3,48%
mar-13	3,01%
abr-13	3,03%
may-13	3,01%
jun-13	2,68%

Promedio 4,11%

